



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2021

№ 632

г.Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 7 сентября 2020 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», со статьями 66, 69 Устава муниципального образования Ейский район **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Жигарев) разместить настоящее постановление на официальном

сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Зива) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Ю.Г. Коврова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



В.П. Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 22.07.2021 № 632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - административный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, условия и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются региональная или местная спортивная федерация по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия - физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения (далее - заявители).

При присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта муниципальная услуга не предоставляется.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

Спортивные разряды присваиваются следующим кандидатам:

гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации и условий их выполнения по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований по предложениям региональных или местных спортивных федераций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район:

по контактному телефону: 8 (86132) 7-70-60;

по почте, путем направления письменного ответа на ходатайство заявителя по адресу: 353691 г. Ейск, ул. Казачья, д. 1/11, отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район;
при личном приеме заявителей;

путем направления ответа на ходатайство заявителя в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи: ofkuc_eisk@mail.ru;

Информация о местонахождении и графике работы отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район указана на информационном стенде, находящимся по адресу: г. Ейск, ул. Казачья, д. 1/11.

При информировании посредством телефона или личного общения муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации. В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении, или способом обращения заявителя. Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального образования Ейский район, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах).

1.3.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) данная муниципальная услуга не предоставляется.

1.3.3. Посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Ейский район размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений, ходатайств, представлений и т.д.), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Ейский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) административный регламент;
- 2) почтовый адрес и адрес электронной почты;
- 3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский район, через функциональный орган администрации муниципального образования Ейский район - отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги МФЦ не участвуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному органу установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается выдача или направление заявителю копии приказа уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов.

2.3.2. В случае принятия решения уполномоченным органом об отказе в предоставлении услуги обеспечивается выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней со дня принятия ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 01.07.2020 №1-ФЗ) // (Собрание законодательства РФ, 2020, N 31, ст. 4412);

2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (ч. 1), "Российская газета", 29.07.2006, N 165);

3) Федеральный Закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета",

N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

4) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 50, ст. 624);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169);

8) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2017);

9) постановление администрации муниципального образования Ейский район от 7 сентября 2020 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район»;

10) Устав муниципального образования Ейский район, утвержденный решением Совета муниципального образования Ейский район Краснодарского края от 23 мая 2017 года № 545.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район и в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, Едином портале, Региональном портале (при его наличии).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) ходатайство о присвоении спортивных разрядов согласно приложению

№ 1 к настоящему административному регламенту;

2) представление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, заверенное печатью и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия представление, заверенное печатью и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения;

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

4) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

5) две фотографии размером 3x4 см;

6) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

7) 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.

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

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

8) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Заявитель вправе представить ходатайство и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала (при его наличии).

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

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также с использованием Единого портала;

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

обеспечение возможности подачи ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Подача ходатайства для получения муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных форм, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.3. Для подачи ходатайства с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) пройти процедуру авторизации на Едином портале;
- 2) заполнить в электронной форме ходатайство о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;
- 3) приложить к ходатайству отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтвердить достоверностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), - доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.8.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- 1) в администрацию муниципального образования Ейский район;
- 2) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

От заявителей (представителя заявителя) запрещается:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное ходатайство не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к ходатайству, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

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

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10.3. Не допускается отказ в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте муниципального образования Ейский район.

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

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

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

2.11.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Минспорта России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

3) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.11.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте муниципального образования Ейский район.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому ходатайству о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его ходатайству решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи.

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

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

3.1. Состав и последовательность процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём ходатайства и прилагаемых документов и передача ходатайства и прилагаемых документов в уполномоченный орган;

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об Отказе, подготовка результата муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать своё ходатайство, в том числе в электронном виде, на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1 Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов и передача ходатайства и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении в уполномоченный орган или посредством использования информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с ходатайством и документами, указанными в пункте 2.6

настоящего административного регламента.

Порядок приема документов в уполномоченном органе:

1) при приёме ходатайства и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за делопроизводство в уполномоченном органе:

устанавливает личность заявителя, в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме – посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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 оговоренных в них исправлений;

документы не заполнены 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 ходатайстве;

документы представлены в полном объёме;

2) при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Сотрудник уполномоченного органа осуществляет прием ходатайства и его регистрацию в порядке общего делопроизводства.

Ответственным за выполнение административной услуги является сотрудник уполномоченного органа.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация ходатайства в порядке общего делопроизводства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации поступающей корреспонденции, заявлений обращений граждан.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об Отказе, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Начальник уполномоченного органа рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и направляет его на исполнение.

Сотрудник, ответственный за подготовку результатов муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, после чего передает его на согласование и далее на подпись начальнику уполномоченного органа.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник, ответственный за подготовку результатов муниципальной услуги:

определяет возможность присвоения спортивных разрядов.

Максимальный срок данного действия составляет 15 рабочих дней.

Подготовка результата услуги:

при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о присвоении спортивных разрядов направляет заявителю способом, указанным в ходатайстве, такое решение по форме заверенной копии приказа начальника уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: начальник уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа.

Критерии принятия решения:

наличие полного пакета документов;

соответствие представленных документов установленным требованиям.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного комплекта документов;

прилагаемые к ходатайству документы не соответствуют Порядку приема документов.

Результатом административной процедуры является:

Приказ начальника уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий.

3.1.3. Выдача заявителю Решения:

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке приказа начальника уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении лицо, ответственное за делопроизводство в уполномоченном органе осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, лицо, ответственное за прием документов в уполномоченном органе, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за делопроизводство в уполномоченном органе.

Критерии принятия решения: наличие приказа начальника уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов или Отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое ходатайство на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

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

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

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем предоставляемых ею 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 ходатайств и форм, которые необходимо заполнить для

обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2.3. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

3.2.4. Формирование запроса.

3.2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Ходатайство, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4.2. Подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием ходатайства и документов осуществляется в следующем порядке:

подача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Региональном портале;

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

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

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

3.2.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Ейский район в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале или официальном сайте муниципального образования Ейский район к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.2.4.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.4.6. При предоставлении ходатайства и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.2.5. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным

специалистом.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления ходатайства и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы ходатайства, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрации ходатайства и выдаче заявителю расписки в получении ходатайства и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче ходатайства в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.2.9. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо сотрудником уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, в

порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, сотрудником уполномоченного органа, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, сотрудником опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Сотрудник уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания

начальником уполномоченного органа направляет заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.4.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину 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.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем 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 уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской

Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, специалисты, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным Регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Ейский район, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного Регламента в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

5) 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;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Ейский район на имя главы муниципального образования Ейский район.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 19 февраля 2018 г. № 102 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Ейский район».

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 уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, начальника уполномоченного органа может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования Ейский район подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования Ейский район либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

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

5.6. 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 муниципального образования Ейский район отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 19 февраля 2018 г. № 102 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Ейский район».

5.7.3. Администрация муниципального образования Ейский район оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 19 февраля 2018 г. № 102 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Ейский район».

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного

регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

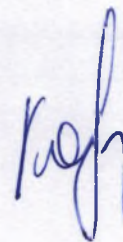
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник отдела
по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
Ейский район



Н.П. Ковалев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Начальнику отдела
по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
Ейский район

(ФИО руководителя)

от _____

(должность, ФИО, наименование организации)

Зарегистрированной по адресу:

телефон: _____

эл. Почта: _____

ХОДАТАЙСТВО
о присвоении спортивного разряда
«_____ спортивный разряд»

_____ (наименование организации)
ходатайствует о присвоении спортивного разряда
«_____ спортивный разряд» по _____

(вид спорта)

следующим кандидатам, выполнившим нормы и (или) требования Единой
всероссийской спортивной классификации и условия их выполнения:

Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения

К ходатайство прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____

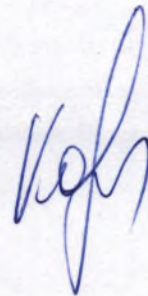
« _____ » _____ 20 __ год

Наименование должности
и организации

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Начальник отдела
по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
Ейский район



Н.П. Ковалев

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда «_____ спортивный разряд»
по _____
(вид спорта)

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Действующий спортивный разряд	Наименование соревнований, дата, место проведения	Показанный результат (место, количество побед, технический норматив)	Фамилия, имя, отчество тренера	Наименование организации, осуществляющей спортивную подготовку

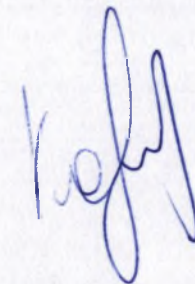
Наименование должности и организации

МП

Начальник отдела по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
Ейский район

_____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)



Н.П. Ковалев

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Начальник отдела
по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
Ейский район

Н.П. Ковалев