

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 марта 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 456

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключения отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 27 февраля 2018 г. № 281 «Об утверждении административный регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

от 17 октября 2018 г. № 1674 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского

округа Ставропольского края от 27 февраля 2018 г. № 281»;

от 09 ноября 2022 г. №1584 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2018 г. № 281».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 28 марта 2024 г. № 456

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя;
направлен в электронном виде в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - РПГУ);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункционального центра;

2) по телефону:

Уполномоченного органа – 8 (86558) 3-35-15,

отдела по физической культуре и спорту: 8 (86558) 4-50-89,

многофункционального центра -8 (86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru, факсимильной связи: 8 (86558) 4-50-72;

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу представляет Уполномоченный орган, исполнение возложено на отдел по физической культуре и спорту (далее – отдел ФКС).

2.2.2. Взаимодействие с государственными органами при предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.2.3. При наличии соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ заявитель может подать заявление и получить результат муниципальной услуги через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
выдача постановления администрации о присвоении спортивных разрядов»;
выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;
направлен по адресу электронной почты заявителя;
направлен в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

Форма и способ получения документа, подтверждающей предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимость которых возложена на заявителя:

заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда согласно приложению 2 к административному регламенту;

копию протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования - для всех спортивных разрядов (за исключением юношеских спортивных разрядов), председателем судейской коллегии (для юношеских спортивных разрядов).

Все копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов.

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в отдел ФКС по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1;

МФЦ по адресу: 356880 Ставропольский край, г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, дом 20а;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте Уполномоченного органа в разделе «для жителей»: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения в отдел ФКС по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1;

2) посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в МФЦ по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

3) посредством почтовой связи (заказным письмом) в администрацию по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1 (в случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов);

4) с использованием электронного адреса отдела ФКС: s.shilikhin@yandex.ru (заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF);

5) в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняет форму заявления, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением предъявляются заявителем в отдел ФКС при совместном рассмотрении документов и сведений с заявителем и его законными представителями.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра 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 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

а) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного комплекта документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента;

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

выявление факта несоответствия категориям заявителей, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление не взимается.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать - 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.12.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.12.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист многофункционального центра в соответствии с административным регламентом, осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, доверенного лица лично или посредством телефонной связи в отдел ФКС, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает следующие действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача бланка заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя в отделе ФКС или МФЦ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок, сроки предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам. Дает исчерпывающую информацию по интересующим вопросам указанной муниципальной услуги.

Если принявший телефонный звонок не может ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела ФКС, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры

является обращение заявителя за консультацией.

Результатом административной процедуры является консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления (при необходимости) и списка необходимых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 1 к административному регламенту и документов от заявителя (представителя заявителя) одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3. административного регламента:

1) Заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов. После регистрации документов в СЭД Дело заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел ФКС на исполнение.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2) В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После поступления в ГИС / ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист отдела). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.2.3. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги,

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел ФКС на исполнение.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

- проверка права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в ее предоставлении);
- подготовка постановления о присвоении спортивных разрядов.

При наличии документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подтверждения права заявителя на ее получение, специалист отдела ФКС принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении спортивных разрядов и передает в порядке делопроизводства на визирование должностным лицам администрации, после чего проект направляется на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2. административного регламента, или отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист отдела ФКС принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием причин отказа и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Уполномоченного органа на подпись и регистрацию.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах;

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления о присвоении спортивных разрядов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация документов в СЭД Дело.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о присвоении спортивных разрядов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела ФКС извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю

после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления заверенная копия постановления или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ направление заявителю заверенной копии постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в отдел ФКС способами, указанными в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист отдела ФКС рассматривает поступившее заявление и проводит

проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены специалист отдела ФКС подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист отдела ФКС обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Способом фиксации является регистрация документа в СЭД Дело.

3.2.6. Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче (отказ о выдаче) дубликата документа;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Специалист отдела ФКС при получении заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении отсутствует информация, позволяющая идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ или заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представлен неуполномоченным лицом специалист отдела ФКС готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой же дубликат заявителю.

Специалист отдела ФКС обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче такого дубликата или вручает дубликат документа заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в его выдачи.

Способом фиксации является роспись заявителя в получении документов.

3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оставлен без рассмотрения в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть вопроса, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

IV. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом Уполномоченного органа, курирующим работу отдела ФКС за предоставлением муниципальной услуги, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела ФКС и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников отдела ФКС.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Министерство физической культуры и спорта Ставропольского края и администрация осуществляет текущий контроль в виде сбора отчетов, предоставляемых отделом ФКС.

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже чем раз в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб в случае обращений заявителей на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов отдела ФКС по предоставлению услуги. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее,

обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты отдела ФКС, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалисты отдела ФКС, работники МФЦ несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями (регламентами) и действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ФКС, работников МФЦ принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или 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 субъектов Российской Федерации, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела ФКС, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя МФЦ, в случае если

обжалуются решения работника МФЦ.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа в разделе «для жителей», ЕГПУ и / или РПГУ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов»

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

ФИО главы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоение спортивного разряда
(«второй спортивный разряд»/»третий спортивный разряд»)

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 2019-2022 гг.

1. _____
указать спортивный разряд и вид спорта

№№ пп	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:

- а) представление на _____ листах;
- б) копия протокола на _____ листах;
- в) справка о составе и квалификации судейской коллегии на _____ листах;
- г) копия второй и третьей страниц паспорта (копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) на _____ листах.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты

персональных данных мне разъяснены.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить:

<input type="checkbox"/>	почтой на адрес местонахождения
<input type="checkbox"/>	электронной почтой, указанной в заявлении
<input type="checkbox"/>	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
<input type="checkbox"/>	в МФЦ
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на РПГУ

Руководитель физкультурно-спортивной организации

_____ указывает должность и наименование
организации

_____ подпись

_____ ФИО

Контактные данные:

Исполнитель _____

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов»

Бланк
Уполномоченного
органа

Руководителю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в присвоении спортивных разрядов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться _____

(указывается причина обращения)
после устранения указанных нарушений.

Отказ в предоставлении услуги может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон