УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 06.02.2023 г. № 173-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее – Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

а) по присвоению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

б) по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

в) по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно - спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя (представителя) непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту):

- о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Партизанского городского округа в лице отдела физической культуры и спорта администрации Партизанского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – постановление о присвоении спортивного разряда либо постановление об отказе в присвоении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 2 и приложением № 3 к настоящему Регламенту соответственно;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – постановление о подтверждении спортивного разряда либо постановление об отказе в присвоении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 4 и приложением № 5 к настоящему Регламенту соответственно;

2.3.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – постановление о лишении (восстановлении) спортивного разряда либо постановление об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов), которые оформляются в соответствии с приложением 6 и приложением 7 к настоящему Регламенту соответственно.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация направляет Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанной Заявителем (представителем Заявителя), или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации.

Копия постановления об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанной Заявителем (представителем Заявителя), с указанием, что документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в бумажном виде, можно получить в Администрации лично, или вручается лично под подпись.

Копия постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанной Заявителем (представителем Заявителя), или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации.

Копия постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанной Заявителем (представителем), с указанием, что документы, представленные Заявителем (представителем) в бумажном виде, можно получить в Администрации лично, или вручается лично под подпись.

Копия постановления о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанной Заявителем (представителем Заявителя), или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации.

Копия постановления об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю (представителю Заявителя) на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Администрации лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю (представителю Заявителя) в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 Регламента, или лицу, не являющемуся Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

Срок возврата документов Заявителю (представителю Заявителя) в случае предоставления для подтверждения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.2 Регламента, или лицу, не являющемуся Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

Срок возврата документов Заявителю (представителю Заявителя) в случае предоставления для лишения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.3 Регламента, или лицу, не являющемуся Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

Срок возврата документов Заявителю (представителю Заявителя) в случае предоставления для восстановления спортивного разряда документов, не соответствующих пункту 2.8.4 Регламента, или лицу, не являющемуся Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями (представителями Заявителя) не должно превышать 15 минут.

**2.6. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации полученных от Заявителя (представителя Заявителя) документов – в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Администрацию.

**2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представителя Заявителя) должен представить самостоятельно**

2.8.1. Для принятия постановления о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- представление Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

- две фотографии размером 3х4 см;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

- копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

- 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.

В случае, если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.8.2. Для принятия постановления о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

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

В случае, если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.8.3. Для принятия постановления о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

- дата и номер постановления о присвоении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае, если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.8.4. Для принятия постановления о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

- дата и номер постановления о лишении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.8.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.4 Регламента, возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.8.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.7. При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя (представителя Заявителя), выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя (представителя Заявителя), выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя (представителя Заявителя), выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.8.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представителя Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения о рождении ребенка;

3) Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

4) Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- 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 Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы нечитаемы;

- представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале, либо по почте заказным письмом с уведомлением не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.11.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.11.3. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.8.3 Регламента;

- наличие решения Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (представителем Заявителя) ранее по тем же основаниям.

2.11.4. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.8.4 Регламента;

- наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (представителем Заявителя) или спортсменом.

2.11.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.6. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем (представителем Заявителя) документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 Регламента.

2.11.7. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

- подача Заявителем (представителем Заявителя) документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.3 Регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента.

2.11.8. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

- подача Заявителем (представителем Заявителя) документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.4 Регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента.

2.11.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- документы (сведения), представленные Заявителем (представителем Заявителя), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.13.1. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.13.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.13.5. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей (представителей Заявителей).

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 11 настоящего Регламента.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям (представителям Заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

2.15.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Присвоение спортивного разряда:

-прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения по оказанию муниципальной услуги;

- выдача результата оказания муниципальной услуги;

- оформление зачетной книжки спортсмена;

б) Подтверждение спортивного разряда:

-прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения по оказанию муниципальной услуги;

-выдача результата оказания муниципальной услуги;

- оформление зачетной книжки спортсмена;

в) Лишение спортивного разряда:

-прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения по оказанию муниципальной услуги;

-выдача результата оказания муниципальной услуги;

г) Восстановление спортивного разряда:

-прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения по оказанию муниципальной услуги;

-выдача результата оказания муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Присвоение спортивного разряда.

3.2.1.1. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения представления (по форме согласно Приложению № 9 настоящего Регламента) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (представителю Заявителя);

- передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления.

Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

- регистрирует представление, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов» (согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту), подписывает, регистрирует и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство направляет решение с приложением документов Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю (представителю Заявителя) под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.1.2. Принятие решения по оказанию муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации;

- подготавливает проект постановления об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации.

Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо проекта постановления об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от главы Администрации подписанного постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо постановления об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), регистрирует постановление.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает информацию на официальном сайте администрации, а документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) подшивает в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

3.2.1.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте:

- копию постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- копию постановления об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в бумажном виде.

В случае, если от Заявителя (представителя Заявителя) одновременно поступили представления на присвоение спортивного разряда нескольким спортсменам, оформляется единое постановление о присвоении спортивных разрядов либо постановление об отказе в присвоении спортивных разрядов.

3.2.1.4. Оформление зачетной книжки спортсмена.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя):

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда.

3.2.2. Подтверждение спортивного разряда

3.2.2.1. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда (по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту) и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (представителю Заявителя);

- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства.

Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

- регистрирует ходатайство, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

- передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем

сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.2.2.2. Принятие решения по оказанию муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации;

- подготавливает проект постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту) в случае, если установлены основания указанные в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо проекта постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от главы Администрации подписанного постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), регистрирует постановление.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает информацию на официальном сайте администрации, а документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) подшивает в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

3.2.2.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю (представителю Заявителя) лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте:

- копию постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- копию постановления об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в бумажном виде.

В случае, если от Заявителя (представителя Заявителя) одновременно поступили представления на подтверждение спортивных разрядов нескольким спортсменам, оформляется единое постановление о подтверждении спортивных разрядов или постановление об отказе в подтверждении спортивных разрядов.

3.2.2.4. Оформление зачетной книжки спортсмена.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Администрацию для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.2.3. Лишение спортивного разряда.

3.2.3.1. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8.3 настоящего Регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (представителю);

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления.

Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

- наличие постановления Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основанием Заявителем (представителем Заявителя).

- в случае наличия оснований для возврата документов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов» (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту), подписывает, регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю (представителю Заявителя) под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.3.2. Принятие решения по оказанию муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации;

- подготавливает проект постановления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту) в случае, если установлены основания для отказа, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или проекта постановления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от главы Администрации подписанного постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо постановления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), регистрирует постановление.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает информацию на официальном сайте Администрации а документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) – в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.2.3.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю (представителю Заявителя) лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте:

- копию постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- копию постановления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в бумажном виде.

3.2.4. Восстановление спортивного разряда.

3.2.4.1. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (представителю Заявителя);

- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления.

Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.8.4 настоящего Регламента;

- наличие постановления Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем (представителем Заявителя) ранее по тем же основанием;

- в случае наличия оснований для возврата документов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов» (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту), подписывает решение, регистрирует и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов» с приложением документов Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю (представителю Заявителя) под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.4.2. Принятие решения по оказанию муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации;

- подготавливает проект постановления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту) в случае, если установлены основания для отказа, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), главе Администрации.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или проекта постановления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем Заявителя), Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня получения от главы Администрации подписанного постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо постановления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), регистрирует постановление.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) размещает информацию на официальном сайте Администрации, а документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя)– в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

3.2.4.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю (представителю Заявителя) лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте:

- копию постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов);

- копию постановления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в бумажном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);

- поступившего посредством ЕПГУ;

- направленного по почте.

3.3.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление и передает его должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись главе Администрации;

- в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в свободной форме с указанием причин отказа и передает его на подпись главе Администрации.

3.3.4. Глава Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от главы Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю (представителю Заявителя) исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронном виде**

3.4.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.4.2 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.4.2.1. Формирование заявления.

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

Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель Заявитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.4.2.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю (представителю Заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.3 настоящего регламента.

3.4.2.4. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ или Администрацию.

3.4.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

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

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

3.4.2.6. Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов, по лишению (восстановлению) спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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.

Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от Заявителя (представителя Заявителя) документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

- своевременностью и полнотой доведения до Заявителя (представителя Заявителя) принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от Заявителя (представителя Заявителя) документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных Заявителя (представителя Заявителя).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Приморского края, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа;

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у Заявителя (представителя Заявителя), в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования Заявителя (представителя Заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2.Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителя 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 (представителя 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;

6) затребование с Заявителя (представителя 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя 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:

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 МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной осуществление функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем (представителем   
Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у Заявителя (представителя 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.

5.2.6. 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 (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего Регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в пункте 5.2.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в пункте 5.2.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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