



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» - в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

Н.В. Гусельникова
С.А. Комарова
И.Ю. Лазарева

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от _____ 20__ №__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общее положение

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Горно-Алтайска» (далее - МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики») с заявителями.

2. Круг заявителей

4. При предоставлении МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» муниципальной услуги заявителями в рамках настоящего регламента являются юридические лица - региональные спортивные федерации Республики Алтай, аккредитованные в установленном порядке по соответствующему виду спорта.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в) непосредственно в помещении МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», которое находится в здании, в котором размещается Администрация города Горно-Алтайска с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте и электронной форме.

6. Муниципальная услуга может быть оказана заявителем с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ru и на информационных стендах в помещениях МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

8. При предоставлении муниципальной услуги в целях проверки сведений, предоставляемых заявителями, и запроса необходимых документов и информации МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай;

б) организациями банковской системы Российской Федерации, принимающими оплату муниципальной пошлины.

9. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется без оплаты.

При поступлении вопросов о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

Информация о графике (режиме) работы МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» размещается на входе в кабинеты, в здании которого оно осуществляет свою деятельность.

По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» при взаимодействии с МФЦ, Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» с выдачей разрядной книжки;
- б) отказ в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен следующим способом:

- а) на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет заявителя на Едином портале.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

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

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня поступления в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» заявки заявителя с документами, указанными в подразделе 9 настоящего регламента.

15. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» составляет 5-ть рабочих дней со дня его подписания начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном портале, в Федеральном реестре государственных услуг (далее – ФРГУ), а также на Едином портале.

17. МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на официальном портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

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

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», следующие документы:

а) заявка на присвоение спортивных разрядов (далее - заявка), оформленная согласно приложению № 1 регламента;

б) представление на присвоение спортивного разряда, по форме согласно приложению № 2 (далее - представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной

федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – подразделение федерального органа), по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа;

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

г) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

д) две фотографии размером 3 x 4 см.;

е) 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.

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

для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о рождении.

19. В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то предоставляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, которые будут возвращены заявителю одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

20. Представление и документы, предусмотренные настоящим подразделом, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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

21. Для предоставления муниципальной услуги не требуется

получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11. Запрет требовать от заявителя

22. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (его представителя):

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра (далее - 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановление в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к нему документах;

б) несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

г) отзыв заявки по инициативе заявителя;

д) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявки на ЕПГУ;

е) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

ж) заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от

предоставления муниципальной услуги работником МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в информационной системе. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» за предоставлением муниципальной услуги;

з) заявитель вправе повторно обратиться в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» с заявкой после устранения оснований.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона N 210-ФЗ

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

30. Заявка на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

31. Регистрация заявки, направленного посредством электронной почты, электронной формы через официальный портал, через Единый портал осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

19. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Прием документов производится по месту нахождения МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики»: 649000 город Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, д.18 кабинет 415, и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Центральный вход здания, в котором расположено МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», оборудован вывеской (далее - здание) с указанием его наименования.

34. Рабочие места ответственных исполнителей МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных

исполнителей МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

36. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

37. Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных исполнителей МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в кабинете МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

в) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача решения заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в случае заключения соглашения между МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» и МФЦ. В настоящий момент муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

39. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче решения заявителю (его представителю);

б) жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики»;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

40. Взаимодействие заявителя с муниципальными гражданскими служащими МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными гражданскими служащими МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» при предоставлении муниципальной услуги составляет:

а) при подаче документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

41. Заявка и документы, указанные в подразделе 9 настоящего регламента, подаются заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Единого портала.

42. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего регламента, и правильность заполнения заявки;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

направляет копии документов и реестр документов в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ. На бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

43. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя посредством МФЦ результат рассмотрения

представленных документов должностное лицо МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» направляет в МФЦ для дальнейшего информирования заявителя.

44. В случае, если в заявке было указано на необходимость направления решения МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» в форме электронного документа, МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

45. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» принимаются обращения заявителей на бумажном носителе или в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги;
- б) документарная проверка предоставленных документов;
- в) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивных разрядов;
- г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с предоставлением о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 9 настоящего регламента.

При получении представления и документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента должностное лицо МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственное за делопроизводство, проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

б) правильность оформления представления;

в) проверяет документы на наличии приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) проводит проверку на предмет повторного оказания заявителю муниципальной услуги;

д) вносит запись о приеме представления в журнал регистрации входящих документов.

48. Заявка и прилагаемые к нему документы, установленные подразделе 9 настоящего регламента, заявитель представляет в МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» непосредственно, передает через МФЦ, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронной форме посредством Единого портала.

В заявке заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявки и прилагаемых к нему документов, установленные в подразделе 9 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

49. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики», на которого возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, документов, представленных заявителем. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

50. В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

а) их достоверность, а именно следующее:

документы подписаны и заверены печатями (при наличии);

копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

б) соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта России от 28 февраля 2017 года № 134.

51. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-ти рабочих дней.

52. Критерием принятия решения является юридическая сила и соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 10853. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия квалификационным требованиям к спортивным разрядам по видам спорта, утвержденным приказом Министерства спорта России либо возврат документов для присвоения спортивных разрядов.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае возврата представленных документов является регистрация уведомления о возврате представленных документов в журнале учета исходящих документов МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики».

24. Рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом.

55. Специалист:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению заявки;
- г) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» или лицом, исполняющим его полномочия, в течение 1-го рабочего дня со дня получения от специалиста, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанной в заявке.

56. Срок административной процедуры - в течение 30-ти календарных дней со дня поступления представления и документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего регламента.

57. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

58. Критерием принятия решения о присвоении спортивного разряда является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда оформляется уведомлением за подписью начальника (лицом, исполняющим обязанности начальника) МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

60. Результатом административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в журнале учета исходящих документов МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

25. Оформление и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении спортивного разряда, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» или лицом, исполняющим его полномочия либо установление оснований для возврата документов заявителю.

63. Срок административной процедуры составляет:

в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда - не более 5-ти рабочих дней со дня подписания приказа МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» о присвоении спортивного разряда;

в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда – не более 5-ти рабочих дня со дня принятия такого решения (подписания уведомления начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики»);

в случае принятия решения о возврате документов – не более 10-ти рабочих дней со дня их поступления в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

64. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

65. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания приказа МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» о присвоении спортивного разряда его копии и (или) её размещение на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (копия приказа МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» о присвоении спортивного разряда в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5-ти к дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу);

возврат документов заявителю в течение 10-ти рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, подписанного начальником МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», в течение 5-ти рабочих дня со дня принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен следующим способом:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронной форме посредством Единого портала.

66. При принятии решения о присвоении спортивного разряда МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» выдается зачетная классификационная книжка спортсмена.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления о возврате представленных документов или об отказе в присвоении спортивного разряда в книге учета исходящих документов.

26. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является заявка заявителя о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявка о ходе предоставления муниципальной услуги).

69. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

70. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявки. Заявителю предоставляются сведения о

том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им заявщик.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки;

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

72. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе выполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя) и поступление в МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» заявки о ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления, номера входящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

75. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе официального портала и Единого портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

76. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в подразделе 3 настоящего регламента.

77. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявки в форме электронного документа в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале после аутентификации заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо другой форме.

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

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, связанных с темой запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на официальном портале, Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично

сформированной заявки - в течение не менее 3 месяцев.

80. Сформированная и подписанная заявка и иные документы, связанные с темой заявки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» посредством Единого портала.

81. Прием и регистрация МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявки, его регистрация осуществляются должностным лицом МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственным за прием и регистрацию заявки.

При обращении заявителя через Единый портал электронная заявка передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и (или) в Платформу государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственный за работу в АИС «Доверие» и (или) ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и (или) ПГС электронной заявки:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления электронной заявки;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера электронной заявки, сведений о заявителе.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации электронной заявки и направляет электронную заявку в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

82. Критерием принятия решения о приеме и регистрации электронной заявки является соблюдение установленных условий признания электронной подписи действительной.

83. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация электронной заявки.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления электронной заявки в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

85. Результат предоставления муниципальной услуги специалист направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал.

В форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется:

- а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной выписки или информационного письма.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в заявке самостоятельно выбирает подходящий ему способ получения (лично или почтовым отправлением).

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

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

87. Основанием для начала процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

88. Должностное лицо МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявку, представленную заявителем, и проводит проверку указанных в заявке сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующей заявки.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

89. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления соответствующей заявки.

90. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления соответствующей заявки.

91. Результатом является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

92. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» или лицом, исполняющим его полномочия.

93. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

94. МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

96. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. 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

98. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на два вида:

плановые проверки;

внеплановые проверки.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

99. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

100. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

101. МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» вправе осуществить проверку на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», издается соответствующий приказ МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

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

102. Должностные лица МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», за несоблюдение ими требований настоящего регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Персональная ответственность должностных лиц МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

104. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, вправе обратиться с жалобой в МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления

нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

107. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», должностными лицами МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале, Едином портале.

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

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) отношении должностных лиц МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» подается на имя начальника (лицо, исполняющие обязанности начальника) МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики».

109. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» или лица, исполняющего его полномочия, подается лицу, исполняющему

полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

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

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

111. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

112. МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

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

113. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на официальном портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Начальнику
МУ «Управление культуры, спорта и
молодёжной политики»

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

(наименование аккредитованной
региональной
спортивной федерации)

**Заявка
на присвоение спортивного разряда**

(наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)

просит Вас присвоить _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

спортивный разряд «второй спортивный разряд» / «третий спортивный разряд»

Приложение: 1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории» / «Спортивный судья второй категории»

2. Выписка из карточки учета судейской деятельности.

3. Согласие кандидата на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории» / «Спортивный судья второй категории» на обработку персональных данных.

4. Копия паспорта.

5. Фотография размером 3х4 см. в 2 экз.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда	Разряд			Дата поступления в Управления		
				Основные показатели		
Вид спорта				Дата выполнения	Наименование соревнований, календарный план (указать какой)	Показанный результат
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место рождения		Данные паспорта (свидетельства о рождении)	№	Дата выдачи		
Физкультурная организация, контактный телефон						
Место учебы (работы)						
Тренеры, подготовившие спортсмена				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			
				Специалист Управления		
Представленные сведения верны	Первичная физкультурная организация			Причина отказа и отметка о нарушениях		
				Дата приказа о присвоении		
ФИО спортсмена				№ приказа о присвоении		
	ФИО руководителя					
Дата	Дата			Подпись председателя Администрации		
Подпись	Подпись		М.П.			

