



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « 5 » марта 20 22 года № 26

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 Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы.

Глава администрации  
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

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

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
города Горно-Алтайска  
от 5 марта 2022 года № 26

**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, местные спортивные федерации, аккредитованные в установленном порядке по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации (далее – заявитель).

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](http://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) в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ (далее – соглашение).

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

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

При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все

необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения);

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, в электронной форме на портале и на Едином портале.

Информация о графике (режиме) работы МУ «Управление культуры, спорта и молодежной 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 молодежной политики» ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. 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.

11. 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**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

13. 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».

При присвоении спортивного разряда выдается зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью лица, уполномоченного МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики», присвоившей спортивный разряд.

## **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.

Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае если заявитель относится к спортивно-образовательной организации).

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, регуливающими 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 определенный 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.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, которые должны быть получены МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа 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 Едином портале;

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

ж) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда (подтверждения спортивного разряда), утвержденным Минспортом России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

з) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд);

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

к) 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.

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 Единого портала 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.

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 № 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 молодежной политики».

31. Регистрация заявки, направленного посредством электронной почты, электронной формы через Единый портал осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МУ «Управление культуры, спорта и молодежной 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 молодёжной 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 специалистов, 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) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в случае заключения соглашения между МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» и МФЦ. В настоящий момент муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется;

д) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

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 молодежной политики» при предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно при подаче электронного запроса на предоставление услуги через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **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 после аутентификации заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление направляется в МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG, JPEG, PNG. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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» принимают 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) рассмотрение документов и сведений;

в) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивных разрядов;

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги порядок административной процедуры описан в подразделе 26 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 27 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом 28 настоящего регламента.

### **23. Прием и регистрация документов, для предоставления муниципальной услуги**

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

При получении заявки, 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 молодёжной 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.

### **23.1 Рассмотрение документов и сведений**

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 сведений о выполнении условий присвоения спортивных разрядов Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – Единая всероссийская спортивная классификация).

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 № 108.

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. 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 молодёжной 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 молодёжной 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.Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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 10-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 10-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 рабочих 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 заявки.

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 молодёжной 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 молодежной политики» посредством Единого портала.

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

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

При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление (запрос) передается в Платформу государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики», ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления (запроса):

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.

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 молодежной 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.

Зачетная классификационная книжка выдается (направляется) заявителю только на бумажном носителе.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

86. Результат предоставления услуги при наличии технической возможности вносится в Электронный реестр присвоенных спортивных разрядов.

Заявителям с момента реализации технической возможности 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 молодёжной политики» или лицом, исполняющим его полномочия.

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

94. МУ «Управление культуры, спорта и молодёжной 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 молодёжной 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» подаются 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, местной  
спортивной федерации, физкультурно-  
спортивной организации, организации,  
осуществляющие спортивную  
подготовку или образовательной  
организации)

**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 3x4 см. в 2 экз.
6. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.
7. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

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.

8. Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае если заявитель относится к спортивно-образовательной организации).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) \_\_\_\_\_



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

<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда</b>	Разряд			Дата поступления в Управления		
				<b>Основные показатели</b>		
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)						
<b>Тренеры, подготовившие спортсмена</b>				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.			

