



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

От 18 ноября 2021 г. № 876
с. Усть-Кокса

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

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Главы Администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай» от 3 декабря 2012 года № 1163

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
МО «Усть-Коксинский район» РА



О. А. Кулигин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Усть-Коксинский район»
от 18 ноября 2021 года № 876

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» регламентирует процедуру присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2. При предоставлении МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» муниципальной услуги заявителями в рамках настоящего Административного 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 о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:
официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

непосредственно в помещении МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону (8-388-48-22-6-08), почте (sdushuskoksa@mail.ru).

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Портале.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. https://ustkoksinskaiadiussh.obr04.ru](http://www.https://ustkoksinskaiadiussh.obr04.ru) и на информационных стендах в помещениях МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

Запросы о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в электронном виде могут быть направлены в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

Информация о графике (режиме) работы МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

7. При предоставлении муниципальной услуги в целях проверки сведений, предоставляемых заявителями, и запроса необходимых документов и информации МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» осуществляет взаимодействие с:

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

8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга по присвоению спортивных разрядов.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется МБУДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» при взаимодействии с МФЦ, Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);
- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивного разряда (с указанием

причин отказа).

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

При присвоении спортивного разряда заявителю выдается копия (выписка) приказа о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

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 через личный кабинет заявителя на 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. В соответствии с пунктом 52 Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 года № 108 решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

При присвоении спортивного разряда МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» выдается зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью директора МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» или лица, уполномоченного МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», присвоившей спортивный разряд.

14. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Администрацией в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается директором МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную

организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подтверждение спортивных разрядов по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта сотрудникам подразделений федеральных органов осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты муниципальной тайны.

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью директора МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» или лица, уполномоченного МБУДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», подтвердившей спортивный разряд.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в сети «Интернет» по адресу: <https://ustkoksinskaiadiussh.obr04.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

9. Исчерпывающий перечень сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) представление, по форме согласно Приложению №1 (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;

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

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

в) две фотографии размером 3 x 4 см.

г) 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;

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;

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

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ»;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Алтай;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

23. 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 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

12. 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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

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

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в день их поступления в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» по описи в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал.

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

26. Прием документов производится по месту нахождения МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ»: с. Усть-Кокса, ул. Советская д.111а, и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

27. Рабочие места ответственных исполнителей МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», 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.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть 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.

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 должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

29. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в Администрации, должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации 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 МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

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

31. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ»;

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

32. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в пункте 9.1 для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 20 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и электронной форме

33. Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего

Административного регламента, подаются заявителем на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет заявителя на Портале.

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 Портала.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, и правильность заполнения заявления;
- г) 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;
- д) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», 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 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

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

При обращении заявителя посредством МФЦ результат рассмотрения представленных документов должностное лицо МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» направляет в МФЦ для дальнейшего информирования заявителя.

36. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в форме электронного документа, МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

37. 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.

МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» принимаются обращения заявителей на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

17. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) подтверждение спортивного разряда

**18. Прием и регистрация документов для предоставления
муниципальной услуги**

39. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

40. При получении представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, 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 наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- г) проводит проверку обращения заявителя на предмет повторности оказания услуги;

д) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», ответственному за делопроизводство.

41. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

42. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием у заявителя представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

19. Экспертиза представленных документов

44. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, зарегистрированных представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

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

1) их достоверность, а именно следующее:

а) документы подписаны и заверены печатями;

б) копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями;

в) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

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

2) 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).

46. Срок административной процедуры не более 10 рабочих дней.

47. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является юридическая сила представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, и их соответствие (несоответствие) требованиям, предусмотренным пунктами 45-45.2 и пунктом 50 Единой всероссийской спортивной классификации.

48. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия Единой всероссийской спортивной классификации либо возврат документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае возврата представленных документов является регистрация уведомления о возврате представленных документов в журнале учета исходящих документов МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

20. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проведенной экспертизы представленных документов.

51. Срок административной процедуры - в течение 2 месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

52. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения о присвоении спортивного разряда является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного разделом 11 настоящего Административного регламента.

54. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда оформляется уведомлением за подписью директора МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

55. Результатом административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в журнале учета исходящих документов МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

21. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении спортивного разряда, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо установление оснований для возврата документов заявителю.

58. Срок административной процедуры составляет:

в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда - не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» о присвоении спортивного разряда (не более 5 рабочих дней в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда – не более 5 рабочих дня со дня принятия такого решения (подписания уведомления директором МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ»);

в случае принятия решения о возврате документов – не более 10 рабочих дней со дня их поступления в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

59. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа Администрации о присвоении спортивного разряда его копии и (или) её размещение на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (копия приказа Администрации о присвоении спортивного разряда в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу);

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

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, подписанного директором МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», в течение 5 рабочих дня со дня принятия такого решения.

62. При принятии решения о присвоении спортивного разряда МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» выдается зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются подписью директора МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» и печатью МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

63. 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.

22. Подтверждение спортивного разряда

64. Основанием для начала административной процедуры является поступления в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» ходатайства заявителя о подтверждении спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 16 настоящего Административного регламента.

65. Срок административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

66. Ходатайство рассматривается в соответствии с административными процедурами, предусмотренными подразделами 10,11 настоящего Административного регламента.

67. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

68. Критерием принятия решения о подтверждении спортивного разряда является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 10 настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является направление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» о подтверждении спортивного разряда его копии (уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда, подписанного директором МБУДО «Усть-Коксинская ДЮСШ») и (или) её (его) размещение на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (копия приказа МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» о подтверждении спортивного разряда (уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда, подписанное директором МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ») в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу).

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о подтверждении спортивного разряда в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда в книге учета исходящих документов.

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

71. 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.

72. Должностное лицо МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

74. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

75. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

78. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

25. 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**

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

плановые проверки;

внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства экономического развития Республики Алтай. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

80. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется руководителем МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

81. 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.

82. Администрация вправе осуществить проверку на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», издается соответствующий приказ Администрации.

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

83. Должностные лица МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» за несоблюдение ими требований настоящего Административного 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.

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

84. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Действия (бездействие) должностных лиц МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие) работников многофункционального центра могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Жалоба должна содержать:

а) наименование МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», должностного лица МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», должностного лица МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», должностного лица МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Жалоба в отношении должностных лиц МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ»

подается на имя директора МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ».

91. Жалоба может быть направлена в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» по почте, через МФЦ, направлена с использованием официального сайта МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www..ru. или региональной информационной системы Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», специалистов МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

30. Исчерпывающий перечень оснований для оставления обращения без ответа по существу

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

94. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, к которым, в том числе, относятся:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Алтай;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ должностного лица, муниципальных гражданских служащих МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ», специалистов МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставленной муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 94 настоящего Административного регламента.

33. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

98. Жалоба может быть направлена в органы муниципальной власти, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Срок рассмотрения жалобы

99. Жалоба, поступившая в МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

100. МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ ДО «Усть-Коксинская ДЮСШ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

| | | | | | | |
|---|--------------------|--|---------------------------|----------------------------------|---|----------------------------|
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда | Разряд | | | Дата поступления в Администрацию | | |
| | | | | | | Основные показатели |
| Вид спорта | | | | Дата выполнения | Наименование соревнований, календарный план | Показанный результат |
| | | | | Число, месяц, год | (указать какой) | |
| Фамилия | | Имя | | | | |
| Отчество | | Дата рождения | | | | |
| Место рождения | | Данные паспорта (свидетельств а 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 Администрации | |
| | | | | Причина отказа и отметка о нарушениях | |
| Представленные сведения верны | Первичная физкультурная организация | | | Дата приказа о присвоении | |
| ФИО спортсмена | | | | № приказа о присвоении | |
| | ФИО руководителя | | | Подпись | |
| Дата | Дата | МП | | председателя | |
| Подпись | Подпись | | | Администрации | |

