

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 29 февраля 2024 г. № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ («ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД»
ИЛИ «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»»)

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»» (далее – административный регламент) являются отношения, возникшие между Управлением культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее - Управление) и гражданами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением Управлением государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»» (далее – государственная услуга, спортивный разряд, «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»).

Государственная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через его структурное подразделение - отдел физической культуры и спорта (далее - Отдел спорта).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос

о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица Управления (далее – должностное лицо) в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц исполнительного органа при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций органа, предоставляющего государственную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.baikonuradm.ru>, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет» по определенному органом, предоставляющим государственную услугу, адресу: <http://www.ukmpts-baiknur.ru>, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

электронная форма – это структурированный документ, содержащий заполненные графы (области, поля) с постоянной информацией и некоторые области (поля формы), в которые пользователь будет вводить переменную информацию;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах;

иные понятия и определения, используемые в административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженных в письменной форме, имеющие право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.2.2. Лица, которым присваиваются спортивные разряды

1.2.2.1. Спортивные разряды присваиваются следующим лицам:

- гражданам Российской Федерации - спортсменам за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации и условий их выполнения 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 по предложениям региональных или местных спортивных федераций (для присвоения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Управлением при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте по адресу электронной почты: ukmptis-baikonur@mail.ru, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах при входе в помещение Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), с соблюдением следующих требований:

при информировании по телефону должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления;

должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано сообщить график приема, почтовый адрес, а также требования к письменному запросу;

звонки по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах Российской Федерации, администрации, регулирующих предоставление государственной услуги (вид, дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, размещаемых при входе в помещение Управления, и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

положения законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

требования к письменному запросу о предоставлении информации.

Место нахождения Управления: Гагарина ул., д. 13, г. Байконур;
 Почтовый адрес Управления: Гагарина ул., д. 13, г. Байконур, 468320.
 Справочные телефоны: 8 (33622) 5-62-33, 5-62-44.
 Адрес электронной почты: ukmptis-baikonur@mail.ru.
 Официальный сайт: <http://www.ukmpts-baikonur.ru>.
 График (режим) работы Управления:

понедельник	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
вторник	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
среда	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
четверг	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
пятница	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
перерыв	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
выходные	суббота, воскресенье.

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи Управления размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу <http://www.ukmpts-baikonur.ru>.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу <http://www.ukmpts-baikonur.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)).».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является:

Отдел спорта – в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их проверки, оформления и выдачи документа, подтверждающего присвоение «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда».

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги в Управлении создается комиссия по присвоению спортивных разрядов (далее – комиссия) в части рассмотрения заявлений для присвоения «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда» по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление для присвоения «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда») прилагаемых к нему документов и принятия решения (отказе в присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда»).

осуществляется взаимодействие с организациями, в том числе с коллегиальным общественным органом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»;

2) отказ в присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления на присвоение спортивных разрядов с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)), оформленном согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал регистрации заявлений).

2.4.3. В случае принятия решения о присвоении «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» Управление направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления <http://www.ukmpts-baikonur.ru> в сети «Интернет» (путь: «Главная > Физическая культура и спорт > Присвоение спортивных разрядов > Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Управления <http://www.ukmpts-baikonur.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в Управление самостоятельно:

представление по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, а также организации осуществляющей деятельность по развитию массового спорта в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований;

копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

две фотографии размером 3x4 см.;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства гражданина, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении.

В случае если заявитель в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен.

В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, заявитель не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Управление подается ходатайство в произвольной форме о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации или Заявителя соответственно, 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).

Копии документов представляются вместе с оригиналами.

В случае отсутствия оригиналов документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо Управления изготавливает необходимые копии документов с оригиналов.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть представлены в Управление на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе), либо в электронной форме посредством Единого портала.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае направления их посредством почтовой связи, предоставляются заявителем в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления с прилагаемыми образами документов в электронной форме посредством Единого портала, оригиналы документов представляются заявителем в Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления, о чем заявитель уведомляется по электронной почте.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) заявителя указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) заявителя

указываются без сокращений в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления в нем указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя, претендующего на присвоение «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда» – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, претендующего на присвоение «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда», (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) – указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Форма заявления представлена на официальном сайте Управления: <http://www.ukmpts-baikonur.ru>. (путь: «Главная > Физическая культура и спорт > Присвоение спортивных разрядов > Форма заявления»), а также можно получить непосредственно в Управлении.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, имеющие различные исправления (поправки, приписки, подчистки), не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Предоставление документов переведенных на русский язык осуществляется заявителем или его представителем. Верность перевода (подлинность подписи переводчика) свидетельствуется нотариусом либо консульскими учреждениями Российской Федерации или дипломатическими представительствами Российской Федерации.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Представление документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена и запрашиваются по запросу Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, не требуется.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Главы администрации.

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

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, или Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

наличие в представленных документах поправок, дописок, подчисток, зачеркнутых слов;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

нарушение сроков подачи заявления, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги правовыми актами Российской Федерации, администрации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении государственной услуги;

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

несоответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента приложений к запросу документов;

непредоставление заявителем подлинников документов для сверки (в случае, если копии документов нотариально не удостоверены);

наличие в документах исправлений (подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом либо имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание);

обращение лица с заявлением, не подтверждающего свои полномочия на действия от имени заявителя.

2.9.3. Основаниями для отказа в присвоении либо подтверждении спортивного разряда (в соответствии с приказом Минспорта России от 19 декабря 2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации») являются:

несоответствие результата, достигнутого заявителем, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и Всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях;

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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

письменное заявление в свободной форме от заявителя о возврате документов, представленных им для предоставления государственной услуги;

смерть заявителя, а также в случае признания его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления не может составлять более 30 минут.

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется должностным лицом Управления в день поступления в Журнале регистрации заявлений.

2.15.2. Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется на Едином портале в автоматическом режиме в день подачи заявления с последующей регистрацией должностным лицом Управления в Журнале регистрации заявлений не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.15.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя для предоставления государственной услуги приведены в разделе III административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на 1 этаже здания Управления.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах, которые оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

информационными стендами;

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.4. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги.

2.16.5. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

2.16.6. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.7. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.8. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.9. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.10. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.11. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.12. Рабочие места должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Управления, предоставляющим государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ), по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала описаны в пункте 3.3. раздела III административного регламента.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их проверка;

представление комиссии заявления для присвоения спортивных разрядов и документов для их рассмотрения и принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда»;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их проверка

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление, в том числе в электронной форме посредством Единого портала.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя, должностное лицо Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и вносит сведения о заявителе в Журнал учета приема посетителей;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

осуществляет копирование документов (при необходимости) и заверяет копии документов подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, подлинники документов возвращает заявителю;

дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы, если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям административного регламента;

принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги, в случае отказа заявителя от доработки документов, и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации поступающих документов;

возвращает документы заявителю, при желании заявителя устранить недостатки, прервав подачу документов;

принимает документы от заявителя, проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации поступающих документов.

Общий максимальный срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

3.1.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителя по почте должностное лицо Управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации поступающих документов и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления отписывает документы начальнику Отдела спорта, который в свою очередь передает документы заявителя должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления:

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

проверяет документы, представленные в копиях, на наличие того, что они заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений;

направляет уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты получения заявления и документов.

Общий максимальный срок приема, проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, не может превышать 1 рабочий день.

3.1.1.3. При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала должностное лицо Управления:

- изучает поступившее заявление и приложенные образы документов (документы);
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

- производит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений;
- направляет в произвольной форме уведомление заявителю, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, о получении заявления в электронном виде с указанием срока представления в Управление оригиналов необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

при представлении заявителем оригиналов документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента, в Управление, осуществляет копирование документов (при необходимости) и заверяет копии документов подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, подлинники документов возвращает заявителю.

Электронные документы, направляемые посредством Единого портала, представляются в форматах, предусмотренных Единым порталом.

3.1.1.4. Критериями приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов при личном обращении заявителя, направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в Управление по почте, а также направление уведомления о получении Управлением заявления в электронной форме посредством Единого портала с указанием срока представления в Управление оригиналов документов.

3.1.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений должностным лицом Управления.

3.1.2. Представление заявления для присвоения спортивных разрядов и документов Комиссии для их рассмотрения и принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда»

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Должностное лицо Управления:

комплектует документы заявителя в отдельную папку – формирует личное дело заявителя;

при наличии всех необходимых документов передает личное дело заявителя на комиссию в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Комиссия рассматривает заявление и представленные документы, принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, должностное лицо Управления готовит проект приказа о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда». Начальником Управления подписывается приказ о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда».

3.1.2.3. В случае принятия комиссией решения об отказе в присвоении спортивного разряда, на основании протокола заседания комиссии должностное лицо Управления:

формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 5 и проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту;

передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела спорта, который проверяет проект и передает его начальнику Управления для подписания;

начальник Управления подписывает проекты решения и письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также заверяет печатью.

Подписанное и заверенное печатью письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления в день поступления личного дела заявителя от начальника Управления:

делает запись о принятом решении в Журнале регистрации поступающих документов; вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

3.1.2.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.2.6. Критерием для направления документов заявителя на комиссию является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.7. Результатом данной административной процедуры является представление заявлений для присвоения спортивного разряда и документов комиссии для их рассмотрения и принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда.

3.1.2.8. Способом фиксации результата является оформление протокола заседания комиссии, оформление приказа о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда», оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале отправляемых документов и направление его заявителю.

3.1.3. Оформление и выдача документа, подтверждающего присвоение «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда»

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ начальника Управления о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда».

3.1.3.1. Должностное лицо Управления:

подготавливает копию приказа о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда» и заверяет ее у начальника Управления;

информирует устно по телефону заявителя о необходимости прибытия для получения копии приказа о присвоении «второго спортивного разряда» или «третьего спортивного разряда»;

размещает приказ на официальном сайте Управления.

3.1.3.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.3.3. Результатом данной административной процедуры является:

приказ начальника Управления, указанный в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1.2 раздела III административного регламента;

письменный отказ за подписью начальника Управления в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в документообороте Управления.

3.2. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту, формирует проект письменного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту – в случае письменного заявления заявителя или его представителя о возврате документов, представленных им для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Управления передает личное дело заявителя, проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги начальнику Отдела спорта.

3.2.4. Начальник Отдела спорта проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.5. При наличии замечаний начальник Отдела спорта возвращает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя должностному лицу Управления для устранения замечаний.

3.2.6. В случае возврата начальником Отдела спорта личного дела заявителя, проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги и проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику Отдела спорта.

3.2.7. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги, правильного составления проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, начальник Отдела

спорта Управления передает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги вместе с личным делом заявителя начальнику Управления для подписания.

3.2.8. Подписанное и заверенное печатью решение о прекращении предоставления государственной услуги, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается начальником Управления начальнику Отдела спорта.

3.2.9. Должностное лицо Управления в день поступления документов от начальника Отдела спорта:

в порядке делопроизводства вручает (направляет) заявителю или его представителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

3.2.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.11. Критерием принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II административного регламента.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги с уведомлением заявителя.

3.2.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации отправляемых документов должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю или его представителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя или его представителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем или его представителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированное и подписанное заявление и образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого

портала.

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

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю или его представителю уведомления о поступлении заявления в Управление;

регистрацию заявления и направление заявителю или его представителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя или его представителя о перечне недостающих документов и (или) причинах такого отказа.

В случае подачи заявления в электронной форме без приложения образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя или его представителя о необходимости предоставления в Управление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента, а также сроке, в который их необходимо предоставить.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления в государственной информационной системе, используемой Управлением.

Должностное лицо Управления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

производит действия в соответствии с подпунктом 3.1.1.3 пункта 3.1 раздела III административного регламента.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

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

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

3.4. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ

Административные процедуры в МФЦ не предоставляются.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем или его представителем в Управление в произвольной форме

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Управления рассматривает заявление, представленное заявителем или его представителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации в Журнале регистрации поступающих документов соответствующего заявления.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Управления осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю или его представителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, и проводятся один раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя или его представителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители или их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), а также должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель или его представитель, в случае обжалования действий (бездействий) и решений Управления, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц Управления, имеет право обратиться в Управление или к Главе администрации с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема начальника Управления или Главы администрации или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю или его представителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;
- ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

- а) начальнику Управления;
- б) Главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление или Главе администрации жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, начальника Управления, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление или Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц Управления 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации или начальник Управления принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или уполномоченного представителя заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или уполномоченному представителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (либо его уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (либо его уполномоченного представителя) в форме электронного документа по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (либо его уполномоченному представителю), указанном в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 раздела V административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.2 пункта 5.7 раздела V административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в прокуратуру комплекса «Байконур».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации города Байконур (путь: «Главная > Обращения граждан»);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, в том числе по электронной почте;

на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в Управление.

5.12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) [Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>];

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями) [Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>];

постановление Главы администрации города Байконур от 03 апреля 2023 г. № 138 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Байконур» (с изменениями) (официальный сайт администрации города Байконур <http://www.baikonuradm.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ОБРАЗЕЦ

заявления по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)».

В Управление культуры, молодежной политики,
туризма и спорта

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при его наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя

(вид, серия, номер, кем и когда выдан документ)

проживающего по адресу:

телефон: д. _____, р. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную услугу «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)».

Присвоить «третий спортивный разряд».

Присвоить «второй спортивный разряд».

К заявлению прилагаю копии документов:

Даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) Управлению культуры, молодежной политики, туризма и спорта на обработку в установленном порядке своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности.

(дата)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Заявление принято _____ Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ФОРМА

журнала регистрации заявлений граждан, обратившихся для предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)».

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя	Адрес места жительства (регистрации) заявителя	Примечание
1	2	3	4	6

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)»

Начальнику Управления культуры,
молодежной политики, туризма и
спорта города Байконур
Ж.Н. Ким

Представление

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК _____

_____ (наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении _____ спортивного разряда
(наименование разряда)

по _____ следующим спортсменам:
(вид спорта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена	Дата рождения	Организация	Разряд	Дата проведения и наименование соревнования, вид программы	Результат
1						

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках) на _____ листах прилагаются.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»))»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
о приеме заявления к рассмотрению

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА И СПОРТА

ул. Гагарина, 13, г. Байконур, 468320, тел., (факс): (336-22) 5-62-22, e-mail: ukmptis-baikonur@mail.ru,
ОГРН 1029900508990, ОКПО 48720494 ИНН/КПП 9901004906/990101001

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению для предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»))».

заявитель: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Сообщаем, что Управлением культуры, молодежной политики, туризма и спорта были приняты следующие документы: _____

Вам необходимо в течение 5-ти рабочих дней, с даты регистрации заявления, представить в Управление документы (сведения), которые должны быть представлены в оригинале:

представление по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, а также организации осуществляющей деятельность по развитию массового спорта в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований;

копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

две фотографии размером 3х4 см.;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении.

В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата регистрации заявления: _____

Входящий номер заявления: № _____

Контактные телефоны для информации: 5-62-33, 5-62-44.

Должностное лицо:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА И СПОРТА**

ул. Гагарина, 13, г. Байконур, 468320, тел., (факс): (336-22) 5-62-22, e-mail: ukmptis-baikonur@mail.ru,
ОГРН 1029900508990, ОКПО 48720494 ИНН/КПП 9901004906/990101001

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)» по заявлению от
_____:

Отказать:
заявитель: _____,
(Ф.И.О. (последнее при его наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя: _____,

(вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность)

адрес: _____
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина отказа: _____

(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Должностное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. Начальник Управления культуры,
молодежной политики,
туризма и спорта _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА И СПОРТА

ул. Гагарина, 13, г. Байконур, 468320, тел., (факс): (336-22) 5-62-22, e-mail: ukmptis-baikonur@mail.ru,
ОГРН 1029900508990, ОКПО 48720494 ИНН/КПП 9901004906/990101001

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)»

по заявлению от _____ : № _____

заявитель: _____,
(Ф.И.О. (последнее при его наличии))

адрес: _____,
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина
отказа: _____

(указать мотивированные причины, послужившие основанием для отказа)

Консультации о предоставлении государственной услуги можно получить в отделе физической культуры и спорта Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта по тел. 5-62-33, 5-62-44, или личном приеме. Время приема: Пн-Пят с 14⁰⁰ до 18⁰⁰, с 1 по 30 число каждого месяца.

Приложение: возврат пакета документов, _____ листов.

Начальник Управления культуры,
молодежной политики, туризма и спорта _____ / _____ /
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

о прекращении предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА И СПОРТА

ул. Гагарина, 13, г. Байконур, 468320, тел., (факс): (336-22) 5-62-22, e-mail: ukmptis-baikonur@mail.ru,
ОГРН 1029900508990, ОКПО 48720494 ИНН/КПП 9901004906/990101001

№ _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)» по заявлению от _____:

Прекратить:

заявитель: _____,
Ф.И.О. (последнее при его наличии)

документ, удостоверяющий личность заявителя: _____,

(вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность)

адрес: _____
(место жительства или место пребывания в городе Байконур)

Причина прекращения: _____

(указать мотивированные причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении)

Должностное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Начальник Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта (уполномоченное лицо) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд» или «третий спортивный
разряд»)»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

о прекращении предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»)»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА И СПОРТА**

ул. Гагарина, 13, г. Байконур, 468320, тел., (факс): (336-22) 5-62-22, e-mail: ukmptis-baikonur@mail.ru,
ОГРН 1029900508990, ОКПО 48720494 ИНН/КПП 9901004906/990101001

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о прекращении предоставления государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный
разряд»)»**

Уважаемый (ая) _____,
проживающий (ая) по адресу _____.

Управление культуры, молодежной политики, туризма и спорта
уведомляет Вас, что Вам прекращено предоставление государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий
спортивный разряд»)».

Ознакомиться с решением можно в отделе физической культуры и спорта
Управления (кабинет № 261).

Время приема Пн-Пят с 14-00 до 18-00, с 1-го по 30-ое число каждого
месяца. Тел. 5-62-33.

Должностное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Начальник Управления
культуры, молодежной
политики, туризма и
спорта
(уполномоченное лицо)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)