



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*19 декабря 2022 года*

№ 870

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области (далее — Административный регламент).
2. Признать утратившим силу:
  - постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 18.12.2019 № 772 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов»;
  - постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.03.2021 № 201 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов», утверждённый постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 18.12.2019 № 772».
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника МКУ «Управление ОКСиМП» Лёгкую Т.Н.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» на территории  
ЗАТО город Заозерск Мурманской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

### 1.2. Круг заявителей

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

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

- по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

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

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

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация ЗАТО город Заозерск, в лице подведомственного учреждения муниципальное казенное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики ЗАТО город Заозерск» (далее – Уполномоченный орган), размещаются:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://eduzaozersk.nubex.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый

портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо Уполномоченного органа должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его подведомственных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны подведомственных учреждений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.14. В помещениях Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем подведомственном учреждении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

## **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице подведомственного учреждения Муниципальным казенным учреждением «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики ЗАТО город Заозерск».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Администрация ЗАТО город Заозерск;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики ЗАТО город Заозерск»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ);
- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с Приложением № 3 и Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с Приложением 5 и Приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

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

2.4.1.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

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

2.4.2. Копия постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично.

Копия постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично.

Копия постановления о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда – документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда – документов, не соответствующих пункту 2.9.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в осуществляется с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.8.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о рождении ребенка;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО город Заозерск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- представление Заявителя;

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

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

- две фотографии размером 3x4 см;

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

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



вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

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

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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

2.9.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

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

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

2.9.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

- дату и номер постановления о присвоении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда. Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

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

2.9.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- дату и номер постановления о лишении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;
- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

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

2.9.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

2.9.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

2.9.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет

на ЕПГУ.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 7 дней со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является: несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения

соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

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

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.4 Административного регламента;

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

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

## **2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для

письма и раскладки документов.

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

2.12.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 10.

### **2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных услуг.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.14.9. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.15.3. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональный центр. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональный центр, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 4 настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 4 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;
- подтверждение спортивного разряда;
- лишение спортивного разряда;
- восстановление спортивного разряда.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

### **Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме**

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;
- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте**

3.2.4. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги**

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

- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1



Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

### **3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда**

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

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

- подготавливает проект постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, проекта постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует постановление в книге регистрации постановлений.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае регистрации постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- подписывает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подписывает подлинник решения в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию постановления, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

#### **3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в абзаце 2 пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

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

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

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи

нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее – Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;
- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- реквизиты постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
- количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);
- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;
- дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).
- выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

### **3.5. Подтверждение спортивного разряда**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

#### **Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме**

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;
- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

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

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного

номера и даты;

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

### **Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте**

3.5.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

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

### **Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги**

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

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

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

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

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

- подготавливает проект постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления (решение) и передает его с документами,

представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует постановление в книге регистрации постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.5.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) подшивает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

3.5.10. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию постановления (решения) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.11. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

### **3.6. Лишение спортивного разряда**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента;
- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

#### **Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме**

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление

в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.3 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

- передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

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

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

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

### **Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте**

3.6.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

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

### **Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги**

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

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.8 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.6.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом

с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

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

- подготавливает проект постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.4 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.4 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.6.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписывает постановление о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов); регистрирует постановление в книге регистрации постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности;

- подшивает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.13. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.7. Восстановление спортивного разряда**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.9.4 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

### **Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме**

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

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

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте**

3.7.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги**

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

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки;
- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.9



Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

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

- подготавливает проект постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.7.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов);
- регистрирует постановление в книге регистрации постановления Уполномоченного органа по основной деятельности;

- изготавливает 2 копии постановления и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию – Ответственному за размещение информации;
- подшивает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;
- документов, представленных Заявителем;
- подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.13. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7.14. В случае, если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 3.7.1, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 - 3.7.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

- доставленного лично Заявителем;
- поступившего посредством ЕПГУ;
- направленного по почте.

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

3.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений; в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

- в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.8.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении

опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

### **3.9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.10.1. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в

пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 15 к Административному регламенту.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.8 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

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

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

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

### **3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их подведомственных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их подведомственных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их подведомственных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

## **а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается постановлением Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановление) Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц их подведомственных подразделений создает комиссию и утверждает ее состав постановлением о м.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕНГУ и/или РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.04.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) Администрации ЗАТО город Заозерск, управлений Администрации ЗАТО город Заозерск, структурных подразделений ЗАТО город Заозерск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».



Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*  
принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном  
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку<sup>3</sup>.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>3</sup> Выбрать один или несколько вариантов.

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*  
принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном  
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным  
постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную  
классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

---

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
о лишении/восстановлении<sup>4</sup> спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*

принято решение о лишении/восстановлении<sup>5</sup> спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении <sup>6</sup> спортивного разряда	

Для возврата удостоверения «\_\_\_\_\_» и нагрудного знака «\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в

7.

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>4,5,6</sup> Выбрать нужный вариант

<sup>7</sup> Указывается при необходимости

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*  
принято решение об отказе в лишении/восстановлении<sup>8</sup> спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>8</sup> Выбрать нужный вариант

Уполномоченный орган

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от  
20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
присвоения/ подтверждения/ лишения/ восстановления<sup>9</sup> спортивного разряда, по следующим  
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>9</sup> Указать нужный вариант

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

От кого: \_\_\_\_\_  
*полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица*

\_\_\_\_\_

*контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица*

\_\_\_\_\_

*данные представителя заявителя*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ<sup>10</sup>  
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

\_\_\_\_\_

*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*

\_\_\_\_\_

*вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

\_\_\_\_\_

*представляет документы спортсмена*

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (при наличии)*

\_\_\_\_\_

*дата рождения*

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда<sup>12</sup>  
« \_\_\_\_\_ »

<sup>10</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

<sup>11</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>12</sup> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд



Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований<sup>13</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>14</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>15</sup> \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)  
организации, направляющей*

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица  
представление на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_

<sup>13</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

<sup>14</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>15</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

От кого: \_\_\_\_\_  
*полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица*

\_\_\_\_\_ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица*

\_\_\_\_\_ *данные представителя заявителя*

**ХОДАТАЙСТВО<sup>16</sup>  
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

\_\_\_\_\_ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство, вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда<sup>18</sup>

« \_\_\_\_\_ »

спортсмену \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при его наличии))*

дата рождения \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

<sup>16</sup>Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>17</sup>при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>18</sup> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

Тип соревнований<sup>19</sup> \_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>20</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>21</sup> \_\_\_\_\_

Приложение:

*документы, которые представил заявитель*

*(наименование должности)  
организации, направляющей*

*(подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица  
ходатайство на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_

<sup>19</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

<sup>20</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>21</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Уполномоченный орган

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерством спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_20\_\_г. № \_\_\_\_,

**постановляю:**

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации: \_\_\_\_\_  
(вид спорта)

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного  
органа власти

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

Уполномоченный орган

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерством спорта Российской Федерации «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,

**постановляю:**

Подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации: \_\_\_\_\_

(вид спорта)

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного  
органа власти

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

Уполномоченный орган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерством спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание для лишения спортивного разряда)

**постановляю:**

Лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного  
органа власти

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

Уполномоченный орган

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерством спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов)

**постановляю:**  
Восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Руководитель Уполномоченного  
органа власти

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя



Приложение № 15  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Макеты формы подачи представления на присвоение спортивного разряда и  
подачи ходатайства на подтверждение спортивного разряда

**gosuslugi** | Каталог услуг | Помощь и поддержка | Оплата

Выборите регион: RU25

### Поддача представления о присвоении спортивного разряда

1 **Персональные данные заявителя** Изменить данные профиля Обратите внимание: Измененные личные данные будут просматриваться в личном кабинете

Иванов | Фамилия | Иванов | Имя | Александр | Отчество | Николаевич | Дата рождения | 12.02.1978 | Пол | Мужской | Женский | E-mail | alexeyvalof@ya.ru | Телефон | +7(877)212-34-56

2 **Выберите субъект Российской Федерации**

Субъект Российской Федерации: Республика Адыгея

3 **Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление**

Исполнительный орган государственной власти: Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

4 **Укажите данные спортсмена, на которого направляется представление**

Фамилия | Петров | Имя | Андрей | Отчество | Игоревич | Дата рождения | 04.12.2000

5 **Укажите сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании**

Наименование соревнования | Чемпионат Европы по плаванию | Место проведения соревнования | Испания, г. Барселона | Дата проведения соревнования | 12.05.2020-24.05.2020 | Место выступления | Третье место

6 Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнования

7 Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии

8 Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации

9 Загрузите файл, содержащий копию документа, содержащего сведения о количестве субъектов РФ, принявших участие в соревновании (для всероссийских и межрегиональных соревнований)

10 Загрузите копии страниц паспорта гражданина РФ или копию свидетельства о рождении (для лиц не достигших возраста 14 лет)

11 Загрузите фото спортсмена (исх. размер 3\*4 см)

**gosuslugi** | Каталог услуг | Помощь и поддержка | Оплата

Выборите регион: RU25

### Поддача ходатайства о подтверждении спортивного разряда

1 **Персональные данные заявителя** Изменить данные профиля Обратите внимание: Измененные личные данные будут просматриваться в личном кабинете

Иванов | Фамилия | Иванов | Имя | Алексей | Отчество | Николаевич | Дата рождения | 12.02.1978 | Пол | Мужской | Женский | E-mail | alexeyvalof@ya.ru | Телефон | +7(877)212-34-56

2 **Выберите субъект Российской Федерации**

Субъект Российской Федерации: Республика Адыгея

3 **Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется ходатайство**

Исполнительный орган государственной власти: Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

4 **Укажите данные спортсмена, на которого направляется ходатайство**

Фамилия | Иванов | Имя | Алексей | Отчество | Николаевич | Дата рождения | 12.02.1978

5 **Укажите сведения о соревновании**

Наименование соревнования | Чемпионат Европы по плаванию | Место проведения соревнования | Испания, г. Барселона | Дата проведения соревнования | 12.05.2020-24.05.2020 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя судейской коллегии | Родригес

6 Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнования

7 Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии