



Администрация  
муниципального образования  
Ясненский городской округ  
Оренбургской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2023 № 1310-п

г. Ясный

Об утверждении  
административного  
регламента по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение  
спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 26.07.2022 № 1194-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 02.08.2021 № 1142-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, в целях повышения эффективности и качества предоставляемых услуг, Администрация муниципального образования Ясненский городской округ **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 01.10.2019 № 1566-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» спортсменам».

2) Постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 23.03.2020 № 421-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 01.10.2019 № 1566-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» спортсменам».

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ.

4 . Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Дорошенко И.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Т.М.Силантьева

Готовил: главный специалист  
по физической культуре и спорту

Е.П. Сорока

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании Ясненский городской округ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

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

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

1.3.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

1.3.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги установлены в приложении № 14 Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.2. Наименование муниципальных подуслуг:

«Присвоение спортивных разрядов»;

«Подтверждение спортивных разрядов»;

«Лишение (восстановление) спортивных разрядов».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ясненский городской округ (далее - Орган местного самоуправления) в лице главного специалиста по физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Ясненский городской округ (далее – Уполномоченный орган, Уполномоченное должностное лицо).

Организация и контроль за предоставлением муниципальной услуги - осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам ( далее - Руководитель Уполномоченного органа).

Регистрация документов по предоставлению муниципальной услуги в органе местного самоуправления осуществляется специалистом отдела по вопросам развития местного самоуправления и общим вопросам Администрации муниципального образования Ясненский городской округ (далее - Ответственный за делопроизводство).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует: МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

2.2.4. 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 государственных (муниципальных) услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).**

2.2.5. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в 2.6.1. Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. 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;

2.3.1.2. 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;

2.3.1.3. 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.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, принимается Постановлением Уполномоченного органа, оформленного в соответствии с делопроизводством.

## **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, указанных в пункте 2.3.1.1 Административного регламента, в срок 19 рабочих дней со дня

регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1.2 Административного регламента, в срок 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия Постановления Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его подписания 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 в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись. Документы, поданные в электронной форме, не возвращаются.

Копия Постановления Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания 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 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись. Документы, поданные в электронной форме, не возвращаются.

Копия Постановления Уполномоченного органа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания 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, или вручается лично под



подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю, в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда – документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда – документов, не соответствующих пункту 2.6.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента их представления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (далее – официальный сайт) и Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, на официальном сайте и Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов

почтовой связи;

б) представление Заявителя;

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

г) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

д) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории» для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – для присвоения спортивного разряда КМС. Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

е) две фотографии размером 3x4 см;

ж) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

з) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов);

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

л) 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.

м) 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.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

Требование к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений из свидетельства о рождении, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

2.6.3. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктами «в», «г», «ж», «л», «м», «пункта 2.6.1»:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

2.6.4. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом «д» «пункта 2.6.1»:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

2.6.5. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом «е» «пункта 2.6.1»:

при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий – не менее 413x531 px, разрешение – не менее 300 dpi;

2.6.6. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктами «з» «пункта 2.6.1»:

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.7. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом «и» «пункта 2.6.1»:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.8. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом «м» «пункта 2.6.1»:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.9. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.6.10. 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 приказа 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.

2.6.11. 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 приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

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.

2.6.12. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11 Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной 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.

2.6.14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

2.6.15. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или в Уполномоченный орган.

2.6.16. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Единого портала.

2.6.17. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал применяется специализированное

программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на Едином портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.18. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1 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 Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных (муниципальных) услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в положение о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК);

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

г) 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;

д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

е) запрос подан с нарушением сроков подачи обращения, установленных ЕВСК.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.4. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

д) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.8.5. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.6. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.10. настоящего Регламента;

б) наличие решения Минспорта Российской Федерации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Уполномоченным органом, общероссийской спортивной федерацией.

2.8.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.8. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.11 Административного регламента;

наличие решения Минспорта Российской Федерации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Уполномоченным органом, общероссийской спортивной федерацией.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено.

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

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

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется уполномоченным должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.4. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.5. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставлению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале;

- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);
- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) компетентность уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

2.14.10. 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 направляется 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его 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.

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

2.14.11. 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 четвертом 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 четвертом 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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

*вариант 1:* юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

*вариант 2:* юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

*вариант 3:* юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

*вариант 4:* юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.3. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по лишению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

*вариант 5:* юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

*вариант 6:* юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.4. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

*вариант 7:* юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

*вариант 8:* юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.5. Вариант № 9: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.5. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.6. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является:

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.1.7. Выдача дубликата документа при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя**

3.2.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги установлены в приложении № 14 Административного регламента.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант № 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных (муниципальных) функций или предоставление государственных (муниципальных) услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.3.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда);
- д) направление принятого решения Заявителю.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступлением в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных (муниципальных) функций или предоставление муниципальных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ от Заявителя документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление и документы лицу, уполномоченному должностному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня 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 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.8. Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в связи с непредставлением заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.2.3. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда)**

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.11. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.3.12. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченное должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) приказ о присвоении спортивного разряда

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных и муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.14. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.15. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **Вариант № 2**

3.3.16. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1 – 3.3.15 Административного регламента.

3.3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

#### **Вариант № 3**

3.3.18. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.19. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о подтверждении спортивного разряда

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда».

3.3.20. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»);
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных и муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.23. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.9 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.25., 3.3.27. – 3.3.29 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

подготавливает проект уведомления о возврате документов для

подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.24. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.25. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в связи с непредставлением заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.2.3. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальной услугу – не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»)**

3.3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.28. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.3.29. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченное должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) приказ о подтверждении спортивного разряда.

3.3.30. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.31. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных (муниципальных) функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.32. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Вариант № 4**

3.3.33. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.18 – 3.3.32 Административного регламента.

3.3.34 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по



доверенности.

## **Вариант № 5**

3.3.35. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

3.3.36. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о лишении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в лишении спортивного разряда.

3.3.36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о лишении спортивного разряда (об отказе в лишении спортивного разряда);
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Уполномоченный орган, через операторов почтовой связи либо через МФЦ Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.38. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления:

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.39. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня получения заявления от Ответственного за делопроизводство проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений.

В случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.44. – 3.3.46 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в

пункте 2.7. Административного регламента:

подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.40. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня получения от уполномоченного 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.

3.3.41. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.42. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.43. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Рассмотрение документов и принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда**

3.3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов и ответов на межведомственные запросы.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 47 дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.10 Административного регламента;

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

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

подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.6 Административного регламента и передает его руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного

разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.6 Административного регламента, и передает указанный проект руководителю Уполномоченного органа.

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

3.3.47. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.48. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Копия приказа о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **Вариант № 6**

3.3.49. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.35 – 3.3.48 Административного регламента.

3.3.50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

#### **Вариант № 7**

3.3.51. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда.

3.3.52. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о восстановлении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.3.53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о восстановлении спортивного разряда (об отказе в восстановлении спортивного разряда);
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Уполномоченный орган, через операторов почтовой связи либо через МФЦ Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.55. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления:

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.56. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня получения заявления от Ответственного за делопроизводство проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.61. – 3.3.65. Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.57. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 дней со дня получения от уполномоченного 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.

3.3.58. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.59. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.60. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о восстановлении спортивного разряда (об отказе в восстановлении спортивного разряда)**

3.3.61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов и ответов на межведомственные запросы.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 47 дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.11 Административного регламента;

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

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

подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.6 Административного регламента и передает его руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.8 Административного регламента, и передает указанный проект руководителю Уполномоченного органа.

3.3.63. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 дней со дня получения от уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными

Заявителем, уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.64. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.65. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Копия приказа о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю или спортсмену и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Вариант № 8**

3.3.66. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.51 – 3.3.65 Административного регламента.

3.3.67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

### **Вариант № 9**

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

3.3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.69. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.70. Критерием принятия решения по административной процедуре

является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.3.71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное уполномоченное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.3.72. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.73. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.71 и 3.3.72 Административного регламента – 5 рабочих дней.

#### **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 уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в разделе 3.3. Административного регламента.

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

оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда). Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде, внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются ЭП руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившим спортивный разряд;

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 приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда);

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 уполномоченного 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 самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

## **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 принятием ими**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

### **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 ее предоставления**

4.2.1. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **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. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

## **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ., их работников;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы местного самоуправления, государственные власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, либо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал (при наличии технической возможности). При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Уполномоченное должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению Уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»

5.16. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктами 5.5.-5.10. настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

5.19.1. путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

5.19.2. путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

5.19.3. посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

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

5.20. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**



**(бездействия) органа местного самоуправления, а также его  
должностных лиц**

5.21. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в пунктах - 5.1., 5.4., 5.19., 5.21. Административного регламента подлежит размещению на Портале.

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

Форма решения о присвоении спортивного разряда

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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 19.12.2022 № 1255:

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\*.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

\* Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

наименование уполномоченного органа органа местного самоуправления

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 приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, 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»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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 приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 19.12.2022 № 1255:

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

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Подтверждение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,  
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда  
спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена  
по следующим основаниям:

№ пункта <u>административного</u> <u>регламента</u>	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 № 5  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении\* спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении\* спортивного разряда в  
порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 19.12.2022 № 1255:

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

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

\*\*\*.

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации  
или федерального органа

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

\* Выбрать нужный вариант

\*\* Указывается при необходимости

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Лишение (восстановление) спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,  
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в лишении/восстановление\* спортивного  
разряда  
спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена  
по следующим основаниям:

№ пункта <u>административного</u> <u>регламента</u>	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

\* Выбрать нужный вариант

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой  
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,  
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления\*  
спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта <u>административного</u> <u>регламента</u>	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

\* Указать нужный вариант



Приложение № 8  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного 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\*(1)**  
на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 19.12.2022 № 1255,

\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство\*(2)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

представляет документы спортсмена

Место  
для  
фото

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена  
на присвоение спортивного разряда\*(3)

---

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований\*(4) \_\_\_\_\_,

Вид спорта \_\_\_\_\_.

Наименование соревнований\*(5) \_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_ спортсмена\*(6)

Приложение: \_\_\_\_\_.

документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного  
лица организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_

\*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

\*(2) 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

\*(3) Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

\*(4) Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

\*(5) Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

\*(6) Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 9  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного 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\*(1)**  
на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,

\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство\*(2) вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда\*(3) « \_\_\_\_\_ »  
спортсмену \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата

рождения

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_

Тип соревнований\*(4)

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_.

Наименование соревнований\*(5) \_\_\_\_\_.

Результат \_\_\_\_\_ спортсмена\*(6)

Приложение:

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_

\*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

\*(2) 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

\*(3) Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

\*(4) Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

\*(5) Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

\*(6) 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»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ приказываю:

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

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 11  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О подтверждении спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, приказываю:

подтвердить спортивный разряд спортсмену, выполнившему 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

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 12  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О лишении спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание для лишения спортивного разряда)  
приказываю:

лишить спортивного разряда спортсмена:

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

Руководитель уполномоченного  
органа

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 13  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О восстановлении спортивного разряда

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

восстановить спортивный разряд спортсмену:

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

Руководитель уполномоченного  
органа

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 14  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Определение вида Заявителя

№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой подуслугой обратился	1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда 3. Лишение спортивного разряда 4. Восстановление спортивного разряда

Таблица № 2

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	Вариант № 2
3.	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 3
4.	Заявитель обратился через	Вариант № 4

	представителя за подтверждением спортивного разряда	
5.	Заявитель обратился самостоятельно за лишением спортивного разряда	Вариант № 5
6.	Заявитель обратился через представителя за лишением спортивного разряда	Вариант № 6
7.	Заявитель обратился самостоятельно за восстановлением спортивного разряда	Вариант № 7
8.	Заявитель обратился через представителя за восстановлением спортивного разряда	Вариант № 8