

Администрация  
муниципального образования  
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,  
Майкопский район, п. Тульский,  
ул. Советская, 42  
тел./факс (87777) 5-11-51  
e-mail: [adm@egov01.ru](mailto:adm@egov01.ru)



Муниципальное образование  
«Мыекьопэ район»  
и администрация

385730, Адыгэ Республикэм,  
Мыекьопэ район, п. Тульскэ,  
ур. Советскэр, 42  
тел./факс (87777) 5-11-51  
e-mail: [adm@egov01.ru](mailto:adm@egov01.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.05.2022

№ 47-н

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической  
культуре и спорте в Российской Федерации"; закона Республики Адыгея от 6  
ноября 2008 года № 212 "О физической культуре и спорте"

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Майкопский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу Постановление от 27.08.2021 № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя управления образования, культуры и спорта администрации муниципального образования «Майкопский район» Милосердину Л.А.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17CD8F7C97180AA082CF8D41778A14BE04E6E9C  
Владелец Топоров Олег Геннадьевич  
Действителен с 12.03.2021 по 12.06.2022

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Майкопский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

#### 1.2. Описание заявителей

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

по присвоению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации;

по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

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

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

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) администрации муниципального образования «Майкопский район» (далее - Администрация) размещаются:

на официальном сайте администрации <http://www.майкопский-район.рф>;

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

на информационном стенде Администрации.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

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

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

1.3.7. Письменный ответ подписывает глава Администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.9. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

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

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

1.3.10. Администрация осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Администрации.

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

о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.12. В помещениях Администрации размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Майкопский район».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 5 и приложением № 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

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

2.4.1. Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

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

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

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

2.4.2. Копия распоряжения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись.

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

Копия распоряжения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись.

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

Копия распоряжения о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись.

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

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

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

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

## **2.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящим Административным регламентом.

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о рождении ребенка;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами администрации

муниципального образования «Майкопский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- представление Заявителя;

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

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

- две фотографии размером 3х4 см;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской

Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет);

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

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

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

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

ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

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

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

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер распоряжения о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

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

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

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

дату и номер распоряжения о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

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

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

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

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

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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;

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

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения; спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами; наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

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

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

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

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

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

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12.5. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении Заявителя в Администрацию;

по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации.

2.14.3. 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.

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

2.14.5. 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.

2.14.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, соответствующего спортивного разряда;

подтверждение спортивного разряда;

лишение спортивного разряда;

восстановление спортивного разряда.

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

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда**

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

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

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

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

передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

регистрирует представление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

регистрирует представление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

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

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, подготавливает проект документа о возврате документов для присвоения спортивного разряда

(спортивных разрядов). и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись главе администрации.

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

3.2.6. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление, которое в последствии передается с документами Ответственному за делопроизводство.

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

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

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня

окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.3.3. Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает проект распоряжения (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного распоряжения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует распоряжение.

3.3.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

изготавливает 2 копии распоряжения и передает одну копию Ответственному за делопроизводство;

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

#### **3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи**

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

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

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

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

фамилию и инициалы лица, получившего;

реквизиты распоряжения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов).

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

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

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

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

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

изготавливает копию ходатайства, проставляет на нем дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

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

регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает проект распоряжения (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня

получения подписанного распоряжения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует распоряжение.

3.5.9. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) изготавливает 2 копии распоряжения и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу;

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.3 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

3.6.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня

получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

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

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

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.8 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись главе администрации.

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

3.6.6. Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

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

3.6.9. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня

окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.6.10. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает проект распоряжения, которое в последствии передается должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного распоряжения о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) изготавливает 2 копии распоряжения и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу;

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

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

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.9.4. Административного регламента;

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

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

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.4. Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам; наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

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

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

3.7.6. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного распоряжения о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) изготавливает 2 копии распоряжения и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу;

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

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

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

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

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

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

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись главе администрации;

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

3.8.4. Глава администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному

лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Администрации.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации.

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Администрацией.

Обжалование решений, действий (бездействий) главы администрации осуществляется в судебном порядке.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 20.02.2017 № 108:

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| ФИО спортсмена                                             |  |
| Дата рождения спортсмена                                   |  |
| Присвоенный спортивный разряд                              |  |
| Вид спорта                                                 |  |
| Дата вступления в силу<br>присвоенного спортивного разряда |  |

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку<sup>1</sup>.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принимающего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>1</sup> 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 муниципального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

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

по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для отказа<br>в соответствии с единым<br>стандартом | Разъяснение причин отказа в<br>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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 20.02.2017 № 108:

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| ФИО спортсмена                                                |  |
| Дата рождения спортсмена                                      |  |
| Подтвержденный спортивный разряд                              |  |
| Вид спорта                                                    |  |
| Дата вступления в силу подтвержденного<br>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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для<br>отказа в соответствии с единым<br>стандартом | Разъяснение причин отказа в<br>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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о лишении/восстановлении<sup>2</sup> спортивного разряда

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении<sup>3,4</sup> спортивного разряда в порядке,  
установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации,  
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №  
108:

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

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>2</sup> Выбрать нужный вариант

<sup>3</sup> Выбрать нужный вариант

<sup>4</sup> Выбрать нужный вариант

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

ре

«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 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении<sup>5</sup> спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для<br>отказа в соответствии с единым<br>стандартом | Разъяснение причин отказа в<br>предоставлении услуги |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                            |                                                      |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>5</sup> Выбрать нужный вариант

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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  
20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

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

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
присвоения/ подтверждения/ лишения/ восстановления<sup>6</sup> спортивного разряда, по  
следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для отказа<br>в соответствии с единым<br>стандартом | Разъяснение причин отказа<br>в предоставлении<br>услуги |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                            |                                                         |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>6</sup> 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или  
органа местного самоуправления

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

\_\_\_\_\_

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

данные представителя заявителя

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

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>10</sup>

\_\_\_\_\_

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

представляет документы спортсмена

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда

« \_\_\_\_\_ »

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

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

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>11</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

<sup>10</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>11</sup> 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 исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации или органа местного самоуправления

От кого: \_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

\_\_\_\_\_

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

данные представителя заявителя

**ХОДАТАЙСТВО<sup>14</sup>**

**на подтверждение спортивного разряда**

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>15</sup> вид спортивной организации (выбрать одно из перечисленных -  
спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда<sup>16</sup> « \_\_\_\_\_ »

спортсмену \_\_\_\_\_

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

<sup>14</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>15</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>16</sup> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

дата рождения \_\_\_\_\_

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

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_

Тип соревнований<sup>17</sup> \_\_\_\_\_

### Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>18</sup> \_\_\_\_\_ <sup>18</sup>

Результат спортсмена<sup>19</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей  
ходатайство на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>17</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

<sup>18</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>19</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

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

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

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_  
штамп  
номера

О присвоении спортивного разряда  
(спортивных разрядов)

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид спорта)

- |    |                         |                                      |                              |
|----|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. | _____<br>(Фамилия, имя) | _____<br>(муниципальное образование) | _____<br>(спортивный разряд) |
| 2. | _____<br>(Фамилия, имя) | _____<br>(муниципальное образование) | _____<br>(спортивный разряд) |

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_  
Инициалы

ФИО исполнителя



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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

Штамп даты

№ \_\_\_\_\_  
Штамп  
номера

О лишении спортивного  
разряда (спортивных разрядов)

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

---

(указывается основание для лишения спортивного разряда)

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

- |    |                |                             |                     |
|----|----------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | _____          | _____                       | _____               |
|    | (Фамилия, имя) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |
| 2. | _____          | _____                       | _____               |
|    | (Фамилия, имя) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |

Глава муниципального образования

Штамп

ФИО исполнителя

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ даты \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ номера \_\_\_\_\_

О восстановлении спортивного  
разряда (спортивных разрядов)

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

восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

- |    |                |                             |                     |
|----|----------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | _____          | _____                       | _____               |
|    | (Фамилия, имя) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |
| 2. | _____          | _____                       | _____               |
|    | (Фамилия, имя) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |

Глава муниципального образования

(Подпись)

ФИО исполнителя