



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 29.11.2023

№ 293-02

г. Вологда

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Вологодского муниципального округа от 10.02.2023 № 51-02 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 16.01.2023 № 33-01 «О наделении первого заместителя главы Вологодского муниципального округа правом подписи»,

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов.

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального округа:

а) обеспечить размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

б) обеспечить размещение утвержденного настоящим постановлением административного регламента на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) ознакомить специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Первый заместитель главы округа**



**И.А. Быков**



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 29.11.2023 № 293-02

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Вологодского муниципального округа Вологодской области.

Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

3) лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

4) восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

по присвоению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации (также далее – спортивная федерация) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения;

по подтверждению спортивного разряда – спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

по восстановлению спортивного разряда – спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.3. Место нахождения комитета по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган): 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24, каб.500

График работы Уполномоченного органа:

	С 01 октября по 30 апреля	С 01 мая по 30 сентября
Понедельник	С 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	С 8.00 до 17.15 Перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной
Предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на один час	

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального округа: вторник, четверг с 13.00 до 17.00 .

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 72-00-61.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35vologodskij.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о местоположении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Автономное учреждение Вологодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а.

телефон / факс МФЦ: 75-11-25;

адрес электронной почты МФЦ: [mfcvnr@mail.ru](mailto:mfcvnr@mail.ru);

адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <https://volrn.mfc35.ru>.

График работы МФЦ: понедельник - пятница – с 08:00 до 18:00, суббота – с 10:00 до 14:00, кроме праздничных дней. Воскресенье - выходной день.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;  
посредством электронной почты,  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
на официальном сайте Уполномоченного органа;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение и (или) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального округа Вологодской области;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

### 2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда:

решение о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### 2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда:

решение о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### 2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда:

решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивного разряда составляет не более 19 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) спортивного разряда составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 25 апреля 2023 № 227 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вологодского муниципального округа»;

постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 9 марта 2023 года № 75-02 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вологодского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В целях присвоения (подтверждения) спортивного разряда заявитель представляет (направляет):

а) представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (далее – представление) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.



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

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

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

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

з) документ, удостоверяющий личность заявителя предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган;

и) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

2.6.2. Для принятия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда (далее – заявление), содержащее:

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

- дату и номер приказа о присвоении (лишении) спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения (восстановления) спортивного разряда;

б) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.6.3. Форма представления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Представление и заявление оформляются без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.6.4. Документы могут быть представлены (направлены) следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган, либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала - в части подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьи 21<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это

юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.7. Представление о подтверждении спортивного разряда подается в Уполномоченный орган в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, содержащие следующие сведения:

- из Единого государственного реестра юридических лиц;
- о рождении ребенка не достигшего возраста 14 лет, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.
- посредством Единого портала - в части подачи документов для присвоения спортивного разряда.

2.7.3. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги

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

1. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утверждена приложением № 5.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда являются:

1. несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее – ЕВСК);

2. спортивная дисквалификация спортсмена;

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

4. 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;

5. выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6. нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда является:

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

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

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

4. выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

5. нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части лишения спортивного разряда является:

1. несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;
2. наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления спортивного разряда является:

1. несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;
2. наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет не позднее 1 рабочего дня с момента подачи представления (заявления), при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

В случае если заявитель направил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку

электронной подписи, которой подписаны документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой

и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.



## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

## 2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация представления (заявления) и прилагаемых к нему документов,

б) рассмотрение представления (заявления) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в случае присвоения (восстановления) спортивного разряда – оформление документа о присвоении (восстановлении) спортивного разряда;

в) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация представления (заявления) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления (заявления) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (МФЦ).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию представления (заявления).

3.2.3. Если представление (заявление) и приложенные документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то такой орган выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения МФЦ таких документов. Представление (заявление) передается специалистом МФЦ в Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня получения.

Получение представления (заявления) и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении представления (заявления) и документов с указанием входящего регистрационного номера представления (заявления), даты получения уполномоченным органом представления (заявления) и документов.

Сообщение о получении представления (заявления) и приложенных документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале в

случае направления представления (заявления) через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении представления (заявления) и приложенных документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления (заявления) в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации представление (заявление) и прилагаемые документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги) (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления представления (заявления) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ, срок выполнения данной административной процедуры продлевается на три рабочих дня.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представления (заявления) и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение представления (заявления) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в случае присвоения (восстановления) спортивного разряда – оформление документа о присвоении (восстановлении) спортивного разряда

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представления (заявления) и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления представления (заявления) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления (заявления) и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление (заявление) и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено

несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления (заявления) и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением (заявлением) о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган представления (заявления) и приложенных документов проверяет их на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в течение 10 рабочих дней осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае подачи документов в электронной форме документы не возвращаются.

В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.3.5. В случае если основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, отсутствуют, и заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых

находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет представление (заявление) и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2- 2.9.5. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2-2.9.5. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2-2.9.5 настоящего административного регламента, готовит соответственно проект решения о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо проект решения о подтверждении спортивного разряда согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, либо проект решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и обеспечивает подписание соответствующих проектов решений руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения о присвоении спортивного разряда либо проект решения о подтверждении спортивного разряда либо проект решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки направляется руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному им лицу) для подписания.

Руководитель Уполномоченного органа (уполномоченное им лицо) в течение 3 рабочих дней подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица). При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения (подтверждения) спортивного разряда составляет 19 дней со дня поступления представления (заявления) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1, в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части лишения (восстановления) спортивного разряда составляет 2 месяца со дня поступления представления (заявления) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.2, в Уполномоченный орган.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения Уполномоченным органом о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в присвоении спортивного разряда; либо принятие решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо принятие решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения Уполномоченным органом о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в присвоении спортивного разряда либо принятие решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда либо принятие решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.

3.4.2. Принятое решение о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в присвоении спортивного разряда либо принятие решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в представлении (заявлении):

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, в течение трех рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение трех рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в присвоении спортивного разряда либо решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня,

следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, в течение трех рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение трех рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в присвоении спортивного разряда либо решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3. Принятое решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в представлении (заявлении):

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда или решения об отказе в присвоении спортивного разряда; либо принятие решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо принятие решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные приказом комитета по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в три года, внеплановые – по жалобе заявителя.



При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Вологодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Вологодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;
- 10) 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 следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа,  
руководителя Уполномоченного органа – главе Вологодского муниципального округа,  
работников МФЦ - руководителю МФЦ,  
руководителя МФЦ, МФЦ – главе Вологодского муниципального округа.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо осуществлять в соответствии с постановлением администрации Вологодского муниципального района от постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 9 марта 2023 года № 75-02 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вологодского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица Уполномоченного органа (МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

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

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

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

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>1</sup> Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше представление (заявление)<sup>1</sup> от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 19.12.2022 № 1255, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

указать ФИО и дату рождения спортсмена  
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с представлением 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>1</sup> Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение № 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
о лишении/восстановлении<sup>1</sup> спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

принято решение о лишении/восстановлении<sup>2</sup> спортивного разряда в порядке, установленном  
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом  
Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255  
:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении <sup>3</sup> спортивного разряда	

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

\_\_\_\_\_ .  
(Наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа)

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

- 1 Выбрать нужный вариант.
- 2 Выбрать нужный вариант.
- 3 Выбрать нужный вариант.
- 4 Указывается при необходимости.

Приложение № 5  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для присвоения/ подтверждения/ лишения/ восстановления спортивного разряда<sup>1</sup>, по следующим основаниям

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с представлением 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>1</sup> Указать нужный вариант.

Приложение № 6  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

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>1</sup>**  
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

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

\_\_\_\_\_  
(наименование спортивной организации, направляющей представление)<sup>2</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 (подтверждение) спортивного разряда<sup>3</sup> « \_\_\_\_\_ »  
(нужное подчеркнуть)

**Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена**

\_\_\_\_\_  
Тип соревнований<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Результат спортсмена<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

Приложение:

---

*(документы, которые представил заявитель)*

---

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

Дата \_\_\_\_\_

- 1 Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.
- 2 При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.
- 3 Кандидат на присвоение Второго спортивного разряда, Третьего спортивного разряда.
- 4 Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.
- 5 Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).
6. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

