|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫПОСТАНОВЛЕНИЕ **От 11.08.2022 № 863** |

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

В соответствии с пунктом 6 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 3.1, 3.2 распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.10.2021 № 566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», части 8 статьи 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=D93921ABB13884A69667DF7A0B269E0377580769D1EBD3BF143F8DAF2BA0F5E3E1E1C8E5D5490F808A9796EF4CE122FF271D52F141DE32E2A57895B5X5P8E) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Гвоздь Г.Д..

**Временно исполняющий полномочия**

**главы города Покачи, первый заместитель**

**главы города Покачи А.Е. Ходулапова**

Приложение

к постановлению администрации

города Покачи

от 11.08.2022 № 863

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

# Статья 1. Общие положения

# 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) администрацией города Покачи, в лице управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи (далее - уполномоченный орган) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя, либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

# Статья 2. Круг заявителей

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

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

2) по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

3) 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.

2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в части 1 настоящей статьи административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

# Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации города Покачи www.admpokachi.ru (далее - официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал, ЕПГУ);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

3. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут.

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

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

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

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

9. Письменный ответ подписывает руководитель уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) 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.

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

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

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

1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

16. 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.

Статья 4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 1. Наименование муниципальной услуги - присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

# 2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

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

2) 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.

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

4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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) 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;

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.

# 5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда, в срок не более двух месяцев с даты получения представления, копии приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) направляются на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись. При отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда, в срок не более двух месяцев с даты получения представления, копии приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) направляются на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись. При отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись;

3) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов), в срок не более двух месяцев с даты получения представления копии приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) направляются на адрес электронной почты, указанной Заявителем или вручается лично под подпись. При отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись;

4) срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов не соответствующих требованиям для присвоения спортивного разряда, для лишения спортивного разряда, для восстановления спортивного разряда составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

# Статья 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на едином портале и региональном портале, а также на официальном сайте администрации города Покачи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального сегмента и официальном сайте администрации города Покачи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

# Статья 6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) представление Заявителя;

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

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

4) две фотографии размером 3х4 см;

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

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

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

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

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

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

3) 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.

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

1) заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

б) дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

г) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

4. Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

2) 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.

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

1) заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

б) дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

г) 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.

6. Обязанность по предоставлению документов, для получения муниципальной услуги возложена на Заявителя.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF252ACB3728AECD379DEB0699FEB83AF2C5A765996701869EB9DCBAF674D8E3F57BBA62F3E2487B5k2O3K) Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF750ACB5728EECD379DEB0699FEB83AF3E5A2E5594790668EC889DFE21k1OAK) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF252ACB3728AECD379DEB0699FEB83AF2C5A765C957B4C39AFC392FC2A06833A40A7A62Ak2O2K) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления 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](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF252ACB3728AECD379DEB0699FEB83AF2C5A76599670186DED9DCBAF674D8E3F57BBA62F3E2487B5k2O3K) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF252ACB3728AECD379DEB0699FEB83AF2C5A765996701B6DE99DCBAF674D8E3F57BBA62F3E2487B5k2O3K) Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF252ACB3728AECD379DEB0699FEB83AF2C5A765996701B6DE99DCBAF674D8E3F57BBA62F3E2487B5k2O3K) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1ABFE75A877380CBB0B8D924F1AF4FAF252ACB3728AECD379DEB0699FEB83AF2C5A765B9379133CBAD2CAF321119D3D59BBA42822k2O4K) 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.

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

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

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

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

9. Заявления и прилагаемые документы для получения муниципальной услуги направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

# 

# Статья 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

6) представленные документы не читаемы;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

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.

3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 4 статьи 6 настоящего административного регламента;

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

5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному настоящего административного регламента;

2) наличие решения уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 6 настоящего административного регламента.

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

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 3 статьи 6 настоящего административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1 статьи 3 настоящего административного регламента.

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

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 6 административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1 статьи 3 настоящего административного регламента.

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

# Статья 8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Статья 9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1)минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

2)наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Покачи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в разделе «Муниципальные услуги»;

3)доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.

2. Показателями качества муниципальной услуги является:

1) соблюдение специалистами управления сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей.

# Статья 10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

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

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

1) при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган;

2) по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте уполномоченного органа;

3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

2) номер телефона для контакта;

3) адрес электронной почты (по желанию);

4) 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.

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

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

8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

# Статья 11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4 статьи 4 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

3. Электронные документы представляются в следующих форматах, утвержденных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.07.2018 № 207-п «О требованиях к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе  
включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением  
документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

5. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Статья12**. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

2) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

3) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

4) подтверждение спортивного разряда;

5) лишение спортивного разряда;

6) восстановление спортивного разряда.

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

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

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1 статьи 6 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

4) передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

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

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

5. В день поступивших по почте представления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

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

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

6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение восьми рабочих дней со дня получения представления и документов от ответственного за делопроизводство:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1 статьи 6 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в статье 7 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3 статьи 12 настоящего административного регламента;

б) в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте статье 7 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю уполномоченного органа.

7. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов c документами подписывает уведомление и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

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

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

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие нарушений 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 котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

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

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа;

2) подготавливает проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в статье 7 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

12. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов уполномоченного органа по основной деятельности.

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

14. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте уполномоченного органа.

15. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, в день обращения Заявителя:

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

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

е) информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

и) выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

к) ставит в Журнале свою подпись.

16. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок самостоятельно обратившись в уполномоченный орган.

# 17. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подтверждение спортивного разряда, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

2) настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

5) передает принятые ходатайство и документы ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

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

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

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

19. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов по почте ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

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

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

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в статье 7 настоящего регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в статье 7 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

22. Руководитель уполномоченного органа в течение двух рабочих дней дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов уполномоченного органа по основной деятельности и подшивает подлинник приказа в папку приказов уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

24. Ответственный за делопроизводство в течение двух рабочих дней направляет копию приказа (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.

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

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

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры лишение спортивного разряда является:

1) поступление в уполномоченный орган документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии со статьей 7 настоящего административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

5) передает принятые заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

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

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

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

30. В день поступления заявления и приложенных к нему документов по почте ответственный за делопроизводство:

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

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

31. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов от лица ответственного за делопроизводство, проверяет:

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

3) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 34 статьи 12 настоящего административного регламента;

4) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

33. Ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в сетевом электронном документообороте 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.

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

1) соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 4 статьи 4 настоящего административного регламента;

2) наличие решения уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основанием Заявителем.

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

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа;

2) подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в статье 7 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

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

37. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа, подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

1) регистрирует приказ в книге регистрации приказов уполномоченного органа по основной деятельности;

2) подшивает подлинник приказа в папку приказов уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по лишению спортивных разрядов.

38. Ответственный за делопроизводство в течение трех рабочих дней направляет копию приказа 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.

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры восстановление спортивного разряда является:

1) поступление в уполномоченный орган документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии со статьей 7 настоящего административного регламента основаниями для восстановления спортивного разряда.

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

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

5) передает принятые заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в сетевом электронном документообороте.

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

1) регистрирует заявление в сетевом электронном документообороте, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

42.Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие всех необходимых документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 45 статьи 12 настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

44. Ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в сетевом электронном документообороте 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.

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

1) соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному статьей 7 настоящего административного регламента;

2) наличие решения уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основанием.

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

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа;

2) подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в статье 7 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю уполномоченного органа.

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

48. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов уполномоченного органа по основной деятельности;

б) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

49. Ответственный за делопроизводство в течение трех рабочих дней направляет копию приказа 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.

# Статья 13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

1) доставленного лично Заявителем;

2) поступившего посредством ЕПГУ;

3) направленного по почте.

2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в сетевом электронном документообороте и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

1) рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

3) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

4. Руководитель уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение одного рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 1 статьи 13 настоящего административного регламента.

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

# Статья 14. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

5) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

6) получение результата предоставления государственной муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Статья 15. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

6. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с настоящего административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

10.Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

11. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

# Статья 16. 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

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

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом уполномоченного органа.

# Статья 17. 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

1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

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

# Статья 18. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

2) 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.

# Статья 19. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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.

# 

# Статья 20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. 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 представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено статьей 4 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено статьей 7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены статьей 7 настоящего административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотрено статьей 8 настоящего административного регламента;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных 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 в нарушение пункта 10 статьи 7 настоящего административного регламента;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=112F24E3C28068BE95567D01D3DAEE5A99630D528D473BD44AD6DFBF7F72F33205C925A67816q7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Статья 21. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Прием жалоб осуществляется уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности уполномоченного органа.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# Статья 22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

# Статья 23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

2) [постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2020№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации города Покачи от 27.05.2020 №427 «Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Покачёвский вестник», № 21, 29.05.2020);

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением

администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**о присвоении спортивного разряда

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к

нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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

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

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку[[1]](#footnote-1).

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование уполномоченного органа

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением

администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении государственной (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 административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении государственной (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.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

**Форма решения о подтверждении спортивного разряда**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование уполномоченного органа

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

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной (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 административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении государственной (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.

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

о лишении/восстановлении[[2]](#footnote-2) спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о лишении/восстановлении[[3]](#footnote-3) 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 принято решение |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении[[4]](#footnote-4) спортивного разряда |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5).

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

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

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной (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 лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену:  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении государственной (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.

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

**РЕШЕНИЕ**об отказе в приёме 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 спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении государственной (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.

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ данные представителя заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[6]](#footnote-6)**

**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[[7]](#footnote-7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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[[8]](#footnote-8) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тип соревнований[[9]](#footnote-9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований[[10]](#footnote-10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[11]](#footnote-11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»,

утвержденному постановлением администрации города Покачи

от 11.08.2022 № 863

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ данные представителя заявителя

**ХОДАТАЙСТВО[[12]](#footnote-12)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[[13]](#footnote-13)вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда[[14]](#footnote-14)«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип соревнований[[15]](#footnote-15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований[[16]](#footnote-16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[17]](#footnote-17) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ходатайство на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выбрать один или несколько вариантов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Выбрать нужный вариант [↑](#footnote-ref-2)
3. Выбрать нужный вариант [↑](#footnote-ref-3)
4. Выбрать нужный вариант [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается при необходимости [↑](#footnote-ref-5)
6. Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-6)
7. 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 [↑](#footnote-ref-7)
8. Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд [↑](#footnote-ref-8)
9. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-9)
10. Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) [↑](#footnote-ref-10)
11. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние) [↑](#footnote-ref-11)
12. Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-12)
13. 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 [↑](#footnote-ref-13)
14. Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный  
    разряд [↑](#footnote-ref-14)
15. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные  
    соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или  
    муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-15)
16. Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) [↑](#footnote-ref-16)
17. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние) [↑](#footnote-ref-17)