Приложение №1

к постановлению администрации

ГО «город Махачкала»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в ГО «город Махачкала».

#### Круг заявителей

* + 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, деятельность которых осуществляется на территории ГО «город Махачкала».
    2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

#### Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

* + 1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).
    2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 11, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
    3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения управления спорта, туризма и работы с молодежью г. Махачкалы (далее - Управление), по адресу: 367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ломоносова, д.13а, график работы: Пн.-Чт. - с 9.00 до 18.00, Пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни рабочий день на один час короче;

- телефон (8722) 61-00-95; факс: (8722) 61-00-95;

- по почте;

- по электронной почте: e-mail: [sport@mkala.ru](mailto:sport@mkala.ru);

- официальный сайт Управления спорта, туризма и работы с молодежью г. Махачкалы [www.stmkala.ru](http://www.stmkala.ru/);

- официальный сайт Главы города Махачкалы: [www.mkala.ru](http://www.mkala.ru/).

#### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Наименование муниципальной услуги

* + 1. Муниципальная услуга: «Присвоение спортивных разрядов».
    2. Наименование муниципальных подуслуг:

«Присвоение спортивных разрядов»;

«Подтверждение спортивных разрядов».

#### Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ГО «город Махачкала» через управление спорта, туризма и работы с молодежью г. Махачкалы (далее – Уполномоченный орган, Управление).
    2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.
    3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является[[1]](#footnote-2):
       1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной 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;
    2. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

дату и номер приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

регистрационный номер решения.

* + 1. Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

регистрационный номер решения.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, посредством ЕПГУ или через операторов почтовой связи.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6.1. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.
    3. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение № 9 и приложение № 10) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения передается Заявителю.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210- ФЗ);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Министерством спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108;

- Приказ Министерства спорта РФ от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

-Постановление Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Администрации г. Махачкала от 06.09.2022 г. №504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением "город Махачкала"»;

- Настоящим административным регламентом, и иными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного значения.

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается в Федеральном реестре государственных услуг и на ЕПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Управление посредством ЕПГУ (электронная форма), либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) следующие документы:
       1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6;

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

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Управление, либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

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

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3х4 см в черно-белом или цветном исполнении;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

з) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

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

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

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

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

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

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

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 7) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. Административного регламента.

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.
    2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Федерального закона № 210- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6.1. Административного регламента;

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

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

* + 1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

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

#### Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными.

* + 1. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными.

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

#### Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Управление.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

#### Требования к местам предоставления муниципальной услуги

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
    2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

* + 1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
    2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. В уведомлении указывается время, доступное для получения результата предоставления услуги в Управлении с указанием адреса.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

* 1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**
     1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

* + 1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

* + 1. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### Профилирование Заявителя

* + 1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Управлении;

б) посредством ЕПГУ.

* + 1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
    2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

#### Вариант № 1

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

#### Перечень предоставляемых Заявителем документов указан в подпункте 2.6.1.1. Регламента.

#### Результатом предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю является:

#### а) решение о присвоение спортивного разряда;

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

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

#### а) прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда;

#### б) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

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

#### г) направление принятого решения Заявителю.

#### Последовательность административных действий при приеме и регистрации документов для присвоения спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела 2 Регламента.
    2. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Управлении, через операторов почтовой связи или посредством ЕПГУ.
    3. В ходе приема документов ответственный специалист проверяет представленные документы на предмет:

- оформления представления на присвоение спортивного разряда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.3.7. Максимальный срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Управление. Данный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления. При подаче на бумажном носителе - заявление регистрируется в журнале регистрации документов, поступивших для присвоения спортивных разрядов (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту. В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

#### Последовательность административных действий по рассмотрению документов для присвоения спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является передача документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    2. Специалист Управления в течение 14 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученного пакета документов.
    3. При установлении соответствия заявления и приложенных документов, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2 раздела 2 Регламента, специалист направляет в адрес заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

3.3.11. Принятие решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

При обнаружении специалистом Управления оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации входящих документов, направляется решение об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложение №1 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

**Последовательность административных действий при принятии решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложение №1 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.
    2. Управление не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения о отказе в приеме документов принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Подготовленные ответственным специалистом проект приказа о присвоении спортивного разряда по форме, согласно Приложению № 9 к Административному регламенту или решения об отказе в присвоении спортивного разряда по форме, согласно Приложению №2 к Административному регламенту направляются на подписание начальнику Управления. Подписанные начальником Управления документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю.

#### Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

#### Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

#### - подписание начальником Управления приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении спортивного разряда;

#### - подписание начальником Управления решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

#### Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

#### Направление принятого решения Заявителю

#### Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

* + 1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

#### В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия приказа о присвоении спортивного разряда выдается заявителю и сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Управлением.

#### В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается решение об отказе в присвоении спортивного разряда и возвращаются представление на присвоение спортивного разряда и документы.

#### Заявитель, получивший в Управлении заверенную копию приказа о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда, расписывается в журнале.

#### Результатом административной процедуры является:

#### - выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в классификационную книжку;

#### - выдача заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

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

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

#### Вариант № 2

* + 1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень предоставляемых Заявителем документов указан в подпункте 2.6.1.1. Регламента.

* + 1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю является:

а) решение о присвоении спортивного разряда

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

* + 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда;

б) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

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

г) направление принятого решения Заявителю.

#### Последовательность административных действий при приеме и регистрации документов для присвоения спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. Раздела 2 Регламента.
    2. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Управлении, через операторов почтовой связи или посредством ЕПГУ.
    3. В ходе приема документов ответственный специалист проверяет представленные документы на предмет:

- оформления представления на присвоение спортивного разряда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Управление. Данный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления. При подаче на бумажном носителе - заявление регистрируется в журнале регистрации документов, поступивших для присвоения спортивных разрядов (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту. В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

#### Последовательность административных действий по рассмотрению документов для присвоения спортивного разряда.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является передача документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    2. Специалист Управления в течение 14 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученного пакета документов.

3.4.10. При установлении соответствия заявления и приложенных документов, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2 раздела 2 Регламента, специалист направляет в адрес заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

3.4.11. Принятие решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

При обнаружении специалистом Управления оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации входящих документов, направляется решение об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложение №1 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

**Последовательность административных действий при принятии решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложение №1 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.
    2. Управление не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в приеме документов принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Подготовленные ответственным специалистом проект приказа о присвоении спортивного разряда по форме, согласно Приложению № 9 к Административному регламенту или решения об отказе в присвоении спортивного разряда по форме, согласно Приложению №2 к Административному регламенту направляются на подписание начальнику Управления. Подписанные начальником Управления документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю.

#### Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

#### Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

#### - подписание начальником Управления приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении спортивного разряда;

#### - подписание начальником Управления решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

#### Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

**Направление принятого решения Заявителю**

3.4.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.4.18. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.4.19. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия приказа о присвоении спортивного разряда выдается Заявителю и сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Управлением.

3.4.20. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то Заявителю выдается решение об отказе в присвоении спортивного разряда и возвращаются представление на присвоение спортивного разряда и документы.

Заявитель, получивший в Управлении заверенную копию приказа о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда, расписывается в журнале.

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в классификационную книжку;

- выдача Заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

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

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

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

#### 3.5. Вариант № 3

* + 1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

Перечень предоставляемых Заявителем документов указан в подпункте 2.6.1.2. Регламента.

* + 1. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляется:

а) решение о подтверждении спортивного разряда;

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

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

а) прием и регистрация документов для подтверждения спортивного разряда;

б) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

в) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

г) направление принятого решения Заявителю.

#### Последовательность административных действий при приеме и регистрации документов для подтверждения спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. Раздела 2 Регламента.
    2. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Управлении, через операторов почтовой связи или посредством ЕПГУ.
    3. В ходе приема документов ответственный специалист проверяет представленные документы на предмет:

- оформления ходатайства на подтверждение спортивного разряда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление. Данный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства. При подаче на бумажном носителе - ходатайства регистрируется в журнале регистрации документов, поступивших для подтверждения спортивных разрядов (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту. В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

#### Последовательность административных действий по рассмотрению документов для подтверждения спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является передача документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    2. Специалист Управления в течение 14 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученного пакета документов.

3.5.10. При установлении соответствия ходатайства и приложенных документов, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.2. пункта 2 раздела 2 Регламента, специалист направляет в адрес заявителя решение о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

3.5.11. Принятие решения об отказе в приеме ходатайства и приложенных к нему документов.

При обнаружении специалистом Управления оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации входящих документов, направляется решение об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению №3 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

#### Последовательность административных действий при принятии решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю решения о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению №3 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

#### Управление в пределах 3 рабочих дней со дня принятия решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в приеме документов принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Подготовленные ответственным специалистом проект приказа о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению 10 к Административному регламенту или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту направляются на подписание начальнику Управления. Подписанные начальником Управления документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи Заявителю.

#### Срок действия такого спортивного разряда продлевается на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

#### Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

#### - подписание начальником Управления приказа о подтверждении спортивного разряда, если принято положительное решение о подтверждении спортивного разряда;

#### - подписание начальником Управления решения об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

#### Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

#### Направление принятого решения

3.5.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.5.18. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.5.19. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение спортивного разряда, то копия приказа о подтверждении спортивного разряда выдается заявителю и сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Управлением.

3.5.20. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в подтверждении спортивного разряда, то Заявителю выдается решение об отказе в подтверждении спортивного разряда и возвращается представление на присвоение спортивного разряда и документы.

Заявитель, получивший в Управлении заверенную копию приказа о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, расписывается в журнале.

3.5.21. Результатом административной процедуры является:

- выдача Заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в классификационную книжку;

- выдача Заявителю решения об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

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

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

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

#### 3.6. Вариант № 4

* + 1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

Перечень предоставляемых Заявителем документов указан в пункте 2.6.1.2. Регламента.

3.6.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляется:

а) решение о подтверждении спортивного разряда;

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

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

а) прием и регистрация документов для подтверждения спортивного разряда;

б) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

в) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

г) направление принятого решения Заявителю.

**Последовательность административных действий при приеме и регистрации документов для подтверждения спортивного разряда**

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6. Раздела 2 Регламента.

3.6.5. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Управлении, через операторов почтовой связи или посредством ЕПГУ.

3.6.6. В ходе приема документов ответственный специалист проверяет представленные документы на предмет:

- оформления ходатайства на подтверждение спортивного разряда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Управление. Данный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства. При подаче на бумажном носителе - ходатайства регистрируется в журнале регистрации документов, поступивших для подтверждения спортивных разрядов (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту. В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

#### Последовательность административных действий по рассмотрению документов для подтверждения спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является передача документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    2. Специалист Управления в течение 14 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученного пакета документов.

3.6.10. При установлении соответствия ходатайства и приложенных документов, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2 раздела 2 Регламента, специалист направляет в адрес заявителя решение о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

3.6.11. Принятие решения об отказе в приеме ходатайства и приложенных к нему документов.

При обнаружении специалистом Управления оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации входящих документов, направляется решение об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению №3 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

#### Последовательность административных действий при принятии решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю решения о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению №3 к Административному регламенту или решения об отказе в приеме документов по форме, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

#### Управление не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в приеме документов принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Подготовленные ответственным специалистом проект приказа о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению 10 к Административному регламенту или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту направляются на подписание начальнику Управления. Подписанные начальником Управления документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи Заявителю.

#### Срок действия такого спортивного разряда продлевается на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

#### Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

#### - подписание начальником Управления приказа о подтверждении спортивного разряда, если принято положительное решение о подтверждении спортивного разряда;

#### - подписание начальником Управления решения об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

#### Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

#### Направление принятого решения

3.6.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.6.18. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.6.19. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение спортивного разряда, то копия приказа о подтверждении спортивного разряда выдается заявителю и сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Управлением.

3.6.20. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в подтверждении спортивного разряда, то Заявителю выдается решение об отказе в подтверждении спортивного разряда и возвращается представление на присвоение спортивного разряда и документы.

Заявитель, получивший в Управлении заверенную копию приказа о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, расписывается в журнале.

3.6.21. Результатом административной процедуры является:

- выдача Заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в классификационную книжку;

- выдача Заявителю решения об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

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

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

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

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
  2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в пунктах 3.3.17, 3.4.17, 3.5.17, 3.6.17 в зависимости от выбранного варианта.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
     2. Управление при получении документов, указанных в пункте 3.3.17, 3.4.17, 3.5.17, 3.6.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
  4. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
  5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пунктах 3.3.17, 3.4.17, 3.5.17, 3.6.17 в зависимости от выбранного варианта.

**Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

3.12. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме, согласно Приложению №12 к Административному регламенту в следующем порядке:

- Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги, об оставлении заявления о выдаче результата предоставления муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение 13 к Административному регламенту) в день его подачи (получения по почте).

- Подача заявления осуществляется в помещении уполномоченного органа в рабочие дни с понедельника по четверг: 9.00 - 18.00, пятница и предпраздничные дни: 9.00 - 17.00, обед с понедельника по четверг: 13.00 - 14.00, в предпраздничные дни на один час короче.

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.15. Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

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

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**
     1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Управления, 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 Управления.

#### 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 правовых актов (приказов) Управления.
    2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) 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. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления.

* + 1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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 Управления.

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться  
с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренных правовыми актами Республики Дагестан должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

#### Форма решения о присвоении спортивного разряда

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

Кому:

#### РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от №

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

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

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

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»

#### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*Наименование*

*уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

по следующим основаниям:

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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»

#### Форма решения о подтверждении спортивного разряда

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

Кому:

#### РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от №

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Подтвержденный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Номер и дата приказа |  |
| 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»

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 Министерством спорта Российской Федерации, 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»

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения2 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.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

2 Указать нужный вариант

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

#### Форма заявления

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Кому:

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

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

почты уполномоченного лица

данные представителя Заявителя

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ3

**на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство4

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта,

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 разряда5

« »

3 Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

4 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.

5 Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

Сведения об организации, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта

,

Статус соревнований6

Вид спорта . Наименование соревнований7

Результат спортсмена8 .

Приложение: .

документы, которые представил Заявитель

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

представление на спортсмена)

Дата \_

6 Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

7 Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

8 Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

#### Форма заявления

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Кому:

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

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

почты уполномоченного лица

данные представителя Заявителя

#### ХОДАТАЙСТВО9

**на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство10вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-*

*образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда11« »

спортсмену

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

9Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

10при 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

11 Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Статус соревнований12

Вид спорта . Наименование соревнований13

Результат спортсмена14 .

Приложение: .

документы, которые представил Заявитель

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

ходатайство на спортсмена)

Дата

12 Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

13 Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину

14 Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**ЖУРНАЛ регистрации документов, поступивших**

**для присвоения спортивного разряда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование исполнителя муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата и N представления | Заявитель | Краткое содержание представленных документов | Результат рассмотрения документов. Сведения о принятом решении (дата и номер документа) | Отметка о вручении (роспись) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

*указать Уполномоченный орган власти субъекта Российской Федерации*

# П Р И К А З

№

#### О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от « » 20 г. № , **п р и к а з ы в а ю:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | (Фамилия, имя, отчество) | (спортивный разряд)  (вид спорта) | (организация, подавшая документы) |
| 2. | (Фамилия, имя) | (вид спорта) | (организация, подавшая документы) |

*Руководитель Уполномоченного*

*органа власти субъекта Российской Федерации* **И.О. Фамилия**

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

*указать Уполномоченный орган власти субъекта Российской Федерации*

# П Р И К А З

№

#### О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации « » 20 г. № , **п р и к а з ы в а ю:**

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

(спортивный разряд)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | (Фамилия, имя, отчество) | (вид спорта) | (организация, подавшая документы) | (дата начала действия подтвержденния) |
| 2. | (Фамилия, имя, отчество) | (вид спорта) | (организация, подавшая документы) | (дата начала действия подтвержденния) |

*Руководитель Уполномоченного*

*органа власти субъекта Российской Федерации* **И.О. Фамилия**

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

#### Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления

**государственной услуги**

Таблица 1

«Определение вида Заявителя»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился  самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно 2. Через представителя |
| 2. | За какой подуслугой обратился Заявитель | 1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда |

Таблица 2

«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

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

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование решения и его реквизиты)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, лично в уполномоченном органе, по электронной почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Журнал  
регистрации заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Наименование заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления муниципальной услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ [↑](#footnote-ref-2)