



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯВИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2024 г. № 571

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к постановлению.
2. Отменить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивным судей, специалистов физической культуры и спорта» утвержденный Постановлением администрации Красноярского муниципального района Челябинской области №425 от 29.06.2020 г.
2. Организацию выполнения возложить на руководителя Муниципального учреждения Красноярского муниципального района «Физкультура и спорт» (Швелова А. Н).
3. Управлению делами администрации района (Диндиберин О.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Маяк» Красноярского муниципального района (<https://maysk-74.ru>) и разместить на официальном сайте администрации района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

заместителя главы района по социальным вопросам Ю.А. Сакулина.

Глава района

С.Ю. Сергеев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального  
района  
от 05.09.2024 г. № 571

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» (первый юношеский спортивный разряд,  
второй юношеский спортивный разряд и третий юношеский спортивный  
разряд, второй спортивный разряд и третий спортивный разряд)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Настоящий Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее -  
Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных  
разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский  
спортивный разряд» и «третий юношеский спортивный разряд», «второй  
спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» отношения между  
заявителями и Администрацией Красноармейского муниципального района  
(далее - Администрацией) в лице Муниципального учреждения  
Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» (далее - МУ  
«ФК»).

1.2. Описание заявителей

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги  
Сведения о месте нахождения МУ «ФК»: 456660, Челябинская обл.,  
Красноармейский район, с. Миасское, ул. Ленина, 15А.  
Почтовый адрес: 456660, Челябинская обл., Красноармейский район, с.  
Миасское, ул. Ленина, 15А.  
Адрес электронной почты МУ «ФК»: kt\_sport@mail.ru, телефон  
8(35150)20748.

Адрес официального сайта МУ «ФК»: <https://sport-miasscoe.ru>.  
График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам  
предоставления муниципальной услуги муниципальными службами,  
должностными лицами, службами МУ «ФК» (далее - должностные лица МУ  
«ФК») по адресу 456660, Челябинская обл., Красноармейский район, с. Миасское, ул.  
Ленина, 15А.

| Понедельник | Неприемный день                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Вторник     | 08.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00 |
| Среда       | Неприемный день                      |
| Четверг     | 08.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | Не приемный день                     |
| Суббота     | выходной                             |
| Воскресенье | выходной.                            |

Муниципальная услуга может предоставляться через Территориальный  
отдел ОГАУ «МФЧ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном  
районе, расположенный по адресу: 456660, Челябинская обл., Красноармейский  
район, с. Миасское, ул. Советская, 10Б, помещение №1

|                                                |                                                                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456660, Челябинская обл., Красноармейский район, с. Миасское, ул. Советская, 10Б, помещение №1 |
| Место нахождения                               | 456660, Челябинская обл., Красноармейский район, с. Миасское, ул. Советская, 10Б, помещение №1 |
| Адрес электронной почты                        | krasnoarm@mail.ru                                                                              |
| Телефон для справок                            | 8 (35150) 2-55-18                                                                              |
| Телефон-автоматинформатор                      | -                                                                                              |
| Официальный сайт в сети Интернет               | -                                                                                              |
| ФИО руководителя                               | Сергеева Светлана Александровна                                                                |

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный  
ресурс государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный ресурс);  
на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Единый  
портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;  
на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской  
области (далее - региональный портал): <http://www.gosuslugi74.ru>;

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МУ «ФК» посредством: устного консультирования; письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием: средств телефонной связи; средств почтовой связи; электронной почты; в сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо МУ «ФК», ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество; отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо МУ «ФК» должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо МУ «ФК», ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо МУ «ФК», ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

1.3.6. Должностное лицо МУ «ФК» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель МУ «ФК» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель МУ «ФК». Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.11. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией, по порядку предоставления муниципальной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги; об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

услуги; о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.12. МУ «ФК» осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы МУ «ФК», указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров;
- 8) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

о месте нахождения и графике работы МУ «ФК» и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги; справочные телефонные структурных подразделений МУ «ФК», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

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

1.3.14. В помещениях МУ «ФК» размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и МУ «ФК» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице МУ «ФК».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МУ «ФК» взаимодействует с:

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

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МУ «ФК» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги

Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления государственной (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, тогда как соответствующие принятые решениям приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении МУ «ФК» вне рамок предоставления государственной услуги.

2.3.2. «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

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

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

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. МУ «ФК» направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

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

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

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

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется

Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации.

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

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации.

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

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документ, представленный Заявителем в бумажном виде, можно получить в МУ «ФК», лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 2.9.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их предоставления.

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

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

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

2.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в МУ «ФК».

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящим Административным регламентом.

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

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

2.8.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг: Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения о рождении ребенка; Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

представление Заявителя;

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

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

две фотографии размером 3х4 см;

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

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

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

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

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

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

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

ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

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

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или

иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда; дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда; документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

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

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

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

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

2.9.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах

2.9.1 - 2.9.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги МУ «ФК» не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

2.9.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МУ «ФК» в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

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

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

предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

предоставленные 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 нечитаемые;

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является: несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения; спортивная дисквалификация спортсмена.

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

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

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является: несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на: подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является: несоответствие представленных оснований для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

наличие решения МУ «ФК» по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

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

наличие решения МУ «ФК» по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.5. Помещения МУ «ФК» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с Единого портала;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МУ «ФК», его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14.3. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на предоставление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

при личном обращении Заявителя в МУ «ФК»; по телефону МУ «ФК», указанному на официальном сайте Администрации.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время предоставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной 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 МУ «ФК». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МУ «ФК».

В случае направления заявления посредством МУ «ФК» результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

2.15.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме.

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

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

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

xls, xlxs, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для привнесения спортивного разряда;

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

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную классификационную книжку, выдача наградного значка соответствующего спортивного разряда;

подтверждение спортивного разряда; лишение спортивного разряда; восстановление спортивного разряда.

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

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МУ «ФК» документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

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

Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

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

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

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

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

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

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

2.10.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента:

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю МУ «ФК».

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

3.2.3. Руководитель МУ «ФК» в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за депопроизводство.

3.2.4. Ответственный за депопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя МУ «ФК» подписанного уведомления о возврате документов ретиспиритует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласовавший с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.5. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет: соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю МУ «ФК»;

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

3.3.3. Руководитель МУ «ФК» в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица МУ «ФК», ответственного за предоставление

муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу МУ «ФК», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя МУ «ФК» подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов МУ «ФК» по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за производство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Администрации (далее - Ответственный за размещение информации);

подписывает подлинник приказа в папку приказов МУ «ФК» по основной деятельности, а документа, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов; подписывает подлинник решения в папку приказов МУ «ФК» по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи

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

3.4.2. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя: оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

### 3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МУ «ФК» документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Примем, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

3.5.2. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут: устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

3.5.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки

поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю МУ «ФК»;

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

3.5.5. Руководитель МУ «ФК» в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица УФКис, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу МУ «ФК», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя МУ «ФК» подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов МУ «ФК» по основной деятельности.

3.5.7. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

изготавливает 2 копии документа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации; подписывает подлинник приказа в папку приказов МУ «ФК» по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов.

3.5.8. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Администрации.

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

3.5.10. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в МУ «ФК» для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.6. Лишение спортивного разряда

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в МУ «ФК» документов, указанных в пункте 2.9.3

Административного регламента;

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

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

Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут: устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

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

проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам; в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.3 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

3.6.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет:

правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений всем необходимым документам;

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

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

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.8 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о

возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителя МУ «ФК».

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

3.6.4. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.11.10 Административного регламента;

наличие решения МУ «ФК» по заявлению о лишении спортивного разряда, датированное ранее по тем же основаниям Заявителем.

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

подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю МУ «ФК»;

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

3.6.6. Руководитель МУ «ФК» в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица МУ «ФК», ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу УФКИС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя МУ «ФК»:

подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов);

регистрирует приказ в книге регистрации приказов МУ «ФК» по основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

подписывает подлинник приказа в папку приказов МУ «ФК» по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.8. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Администрации.

3.6.9. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.9.1, должностные лица МУ «ФК» выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.9.9 - 3.6.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.9.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для лишения спортивного разряда.

3.7. Восстановление спортивного разряда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в МУ «ФК» документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

3.7.2. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

3.7.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

В день поступления заявления и приложений к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

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

3.7.4. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.9 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, предоставленных Заявителем, на подпись руководителя МУ «ФК».

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

3.7.5. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

соответствие предоставленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;

наличие решения МУ «ФК» по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.7.6. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.7.7. Руководитель МУ «ФК», в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица МУ «ФК», ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу МУ «ФК», ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя МУ «ФК» подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ в книге регистрации приказов МУ «ФК» по основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

подписывает должник приказа в папку приказов МУ «ФК» по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов; документов, предоставленных Заявителем;

подписывает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.9. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Администрации.

3.7.10. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основаниям, указанному в подпункте «б» пункта 3.7.1, должностные лица МУ «ФК» выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 - 3.7.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МУ «ФК» письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: доставленном лично Заявителем; направленного по почте.

3.8.2. Должностное лицо МУ «ФК», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю МУ «ФК».

3.8.3. Руководитель МУ «ФК» при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу МУ «ФК», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация МУ «ФК» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для

предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

получение результатов предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МУ «ФК» либо действия (бездействия) должностных лиц МУ «ФК», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службе.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в МУ «ФК» посредством ЕПГУ.

МУ «ФК» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица МУ «ФК», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МУ «ФК» для предоставления муниципальной услуги (далее - ИИС).

Ответственное должностное лицо:  
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МУ «ФК», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или МУ «ФК».

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подержанию спортивных разрядов - 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления (муниципальной) услуги в случае включения государственной (муниципальной) услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие МУ «ФК», должностного лица МУ «ФК» либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс государственного, (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием ЕПГУ.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказом МУ «ФК».

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) МУ «ФК».

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель МУ «ФК» на основании предложений должностных лиц создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель МУ «ФК».

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, руководитель МУ «ФК» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих МУ «ФК» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем МУ «ФК».

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного 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 качества предоставления муниципальной услуги. Ответственный за депопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель МУ «ФК».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УФКиС, его должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента; отказ УФКис, должностного лица МУ «ФК» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется МУ «ФК».

Жалоба, поступившая в МУ «ФК», предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается МУ «ФК».

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ «ФК» и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр и с использованием ЕНПУ. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МУ «ФК», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

с использованием единого и регионального порталов;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в МУ «ФК».

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

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

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) УФКис, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте Администрации.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципального услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда  
Кому:

Решение  
о присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Муниципальное учреждение Красноярского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена

Дата рождения спортсмена

Присвоение спортивного разряда

Вид спорта

Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда

Будет выдан нагрудный значок./

Будет выдана зачетная классификационная книжка./

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда  
Кому:

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 Муниципальным учреждением Красноярского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

ФИО дата рождения спортсмена

По следующим основаниям:

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

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

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

**Приложение 3**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения о подтверждении спортивного разряда**

Кому:

Решение

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

**ФИО спортсмена**

**Дата рождения спортсмена**

**Присвоение спортивного разряда**

**Вид спорта**

**Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда**

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Муниципальное учреждение Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт».

**Должность и ФИО сотрудника принявшего решение**

**Приложение 4**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

Кому:

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 Муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

**ФИО дата рождения спортсмена**

По следующим основаниям:

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

**Дополнительная информация** \_\_\_\_\_

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

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

**Должность и ФИО сотрудника принявшего решение**

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

Решение  
о лишении/восстановлении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена

Дата рождения спортсмена

Присвоение спортивного разряда

Вид спорта

Дата вступления в силу присвоенного  
спортивного разряда

Для возврата удостоверения «\_\_\_\_\_» и нагрудного знака «\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в Муниципальное учреждение Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт»

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руковоствуюсь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 Муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену:

ФИО дата рождения спортсмена

По следующим основаниям:

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

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

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

**Приложение 7**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**Кому:**

**Решение**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 Муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления (указать нужный вариант) 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 муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

**Приложение 8**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**Форма заявления**

**О предоставлении муниципальной услуги**

**Кому:** В Муниципальное учреждение Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт»

От кого: полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

Контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты  
уполномоченного лица

Данные представителя заявителя

**Представление<sup>1,2</sup>**

**На присвоение спортивного разряда**

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

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

представляет документы спортсмена (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда<sup>3</sup>

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

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

Вид спорта \_\_\_\_\_

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

Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления  
При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации  
Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд  
Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, муниципальные или муниципальные соревнования

Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при

# Результата спортсмена<sup>6</sup>

необходимости)

Приложение 9  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов»

## Форма заявления О предоставлении муниципальной услуги

Кому: в Муниципальное учреждение Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт»  
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

Холатайство<sup>6 6</sup>  
На подтверждение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,  
наименование спортивной организации направляющей холатайство (выбрать значение – спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)  
холатайствует о подтверждении спортивного разряда<sup>6</sup>  
спортсмену \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_  
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_  
Тип соревнований<sup>6</sup> \_\_\_\_\_  
Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье) \_\_\_\_\_  
Вид спорта \_\_\_\_\_  
Наименование соревнований<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

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

Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

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

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

(на бланке Муниципального учреждения Красноармейского  
муниципального района «Физкультура и спорт»)

### ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Вид спорта

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

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

Начальник Управления И.О.Фамилия

ФИО исполнителя

## Приложение 11

(на бланке Муниципального учреждения Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт»)

ПРИКАЗ

10

No

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

ИРЯКАЗЫВАЮ:

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

## Вид спорта

1.

| (фамилия, имя<br>разряд) | (муниципальное образование) | (спортивный<br>разряд) |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|

2.

[illegible]

Начальник Управления

И.О.Фамилия

ОИФ исполнителя

Приложение 12  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

(на баланке Муниципального учреждения Красноармейского  
муниципального района «Физкультура и спорт»)

### ПРИКАЗ

10

No

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

ИРЯКАЗЫБАЮ:

лишить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмена (спортсменов),

1.

|                          |                             |                     |
|--------------------------|-----------------------------|---------------------|
| (фамилия, имя<br>разряд) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |
|--------------------------|-----------------------------|---------------------|

2. \_\_\_\_\_

| (фамилия, имя<br>разряд) | (муниципальное образование) | (спортивный<br>разряд) |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Александров, Иван        | г. Москва                   | 1-й                    |
| Петров, Мария            | г. Санкт-Петербург          | 2-й                    |
| Сидоров, Алексей         | г. Новосибирск              | 3-й                    |
| Климов, Елена            | г. Екатеринбург             | 4-й                    |
| Васильев, Дмитрий        | г. Челябинск                | 5-й                    |
| Иванов, Анна             | г. Красноярск               | 6-й                    |
| Смирнов, Сергей          | г. Иркутск                  | 7-й                    |
| Морозов, Ольга           | г. Хабаровск                | 8-й                    |
| Попов, Александр         | г. Владивосток              | 9-й                    |
| Кузнецов, Мария          | г. Магнитогорск             | 10-й                   |
| Левченко, Алексей        | г. Новокузнецк              | 11-й                   |
| Зайцев, Елена            | г. Кемерово                 | 12-й                   |
| Михайлов, Дмитрий        | г. Южно-Сахалинск           | 13-й                   |
| Воробьев, Анна           | г. Владикавказ              | 14-й                   |
| Соловьев, Сергей         | г. Ставрополь               | 15-й                   |
| Мельников, Ольга         | г. Армавир                  | 16-й                   |
| Павлов, Александр        | г. Майкоп                   | 17-й                   |
| Королев, Мария           | г. Грозный                  | 18-й                   |
| Степанов, Алексей        | г. Махачкала                | 19-й                   |
| Иванова, Елена           | г. Симферополь              | 20-й                   |
| Сидорова, Дмитрий        | г. Севастополь              | 21-й                   |
| Климова, Анна            | г. Керчь                    | 22-й                   |
| Васильева, Сергей        | г. Феодосия                 | 23-й                   |
| Иванов, Ольга            | г. Ялта                     | 24-й                   |
| Смирнов, Алексей         | г. Сочи                     | 25-й                   |
| Морозов, Мария           | г. Анапа                    | 26-й                   |
| Попов, Александр         | г. Геленджик                | 27-й                   |
| Кузнецов, Елена          | г. Туапсе                   | 28-й                   |
| Левченко, Дмитрий        | г. Архипово                 | 29-й                   |
| Зайцев, Анна             | г. Кисловодск               | 30-й                   |
| Михайлов, Сергей         | г. Пятигорск                | 31-й                   |
| Воробьев, Ольга          | г. Ессентуки                | 32-й                   |
| Соловьев, Алексей        | г. Железноводск             | 33-й                   |
| Мельников, Мария         | г. Минеральные Воды         | 34-й                   |
| Павлов, Александр        | г. Георгиевск               | 35-й                   |
| Королев, Елена           | г. Владиславск              | 36-й                   |
| Степанов, Дмитрий        | г. Истринский район         | 37-й                   |
| Иванова, Анна            | г. Истринский район         | 38-й                   |
| Сидорова, Сергей         | г. Истринский район         | 39-й                   |
| Климов, Ольга            | г. Истринский район         | 40-й                   |
| Васильев, Алексей        | г. Истринский район         | 41-й                   |
| Иванов, Мария            | г. Истринский район         | 42-й                   |
| Смирнов, Дмитрий         | г. Истринский район         | 43-й                   |
| Морозов, Анна            | г. Истринский район         | 44-й                   |
| Попов, Александр         | г. Истринский район         | 45-й                   |
| Кузнецов, Елена          | г. Истринский район         | 46-й                   |
| Левченко, Дмитрий        | г. Истринский район         | 47-й                   |
| Зайцев, Анна             | г. Истринский район         | 48-й                   |
| Михайлов, Сергей         | г. Истринский район         | 49-й                   |
| Воробьев, Ольга          | г. Истринский район         | 50-й                   |
| Соловьев, Алексей        | г. Истринский район         | 51-й                   |
| Мельников, Мария         | г. Истринский район         | 52-й                   |
| Павлов, Александр        | г. Истринский район         | 53-й                   |
| Королев, Елена           | г. Истринский район         | 54-й                   |
| Степанов, Дмитрий        | г. Истринский район         | 55-й                   |
| Иванова, Анна            | г. Истринский район         | 56-й                   |
| Сидорова, Сергей         | г. Истринский район         | 57-й                   |
| Климов, Ольга            | г. Истринский район         | 58-й                   |
| Васильев, Алексей        | г. Истринский район         | 59-й                   |
| Иванов, Мария            | г. Истринский район         | 60-й                   |
| Смирнов, Дмитрий         | г. Истринский район         | 61-й                   |
| Морозов, Анна            | г. Истринский район         | 62-й                   |
| Попов, Александр         | г. Истринский район         | 63-й                   |
| Кузнецов, Елена          | г. Истринский район         | 64-й                   |
| Левченко, Дмитрий        | г. Истринский район         | 65-й                   |
| Зайцев, Анна             | г. Истринский район         | 66-й                   |
| Михайлов, Сергей         | г. Истринский район         | 67-й                   |
| Воробьев, Ольга          | г. Истринский район         | 68-й                   |
| Соловьев, Алексей        | г. Истринский район         | 69-й                   |
| Мельников, Мария         | г. Истринский район         | 70-й                   |
| Павлов, Александр        | г. Истринский район         | 71-й                   |
| Королев, Елена           | г. Истринский район         | 72-й                   |
| Степанов, Дмитрий        | г. Истринский район         | 73-й                   |
| Иванова, Анна            | г. Истринский район         | 74-й                   |
| Сидорова, Сергей         | г. Истринский район         | 75-й                   |
| Климов, Ольга            | г. Истринский район         | 76-й                   |
| Васильев, Алексей        | г. Истринский район         | 77-й                   |
| Иванов, Мария            | г. Истринский район         | 78-й                   |
| Смирнов, Дмитрий         | г. Истринский район         | 79-й                   |
| Морозов, Анна            | г. Истринский район         | 80-й                   |
| Попов, Александр         | г. Истринский район         | 81-й                   |
| Кузнецов, Елена          | г. Истринский район         | 82-й                   |
| Левченко, Дмитрий        | г. Истринский район         | 83-й                   |
| Зайцев, Анна             | г. Истринский район         | 84-й                   |
| Михайлов, Сергей         | г. Истринский район         | 85-й                   |
| Воробьев, Ольга          | г. Истринский район         | 86-й                   |
| Соловьев, Алексей        | г. Истринский район         | 87-й                   |
| Мельников, Мария         | г. Истринский район         | 88-й                   |
| Павлов, Александр        | г. Истринский район         | 89-й                   |
| Королев, Елена           | г. Истринский район         | 90-й                   |
| Степанов, Дмитрий        | г. Истринский район         | 91-й                   |
| Иванова, Анна            | г. Истринский район         | 92-й                   |
| Сидорова, Сергей         | г. Истринский район         | 93-й                   |
| Климов, Ольга            | г. Истринский район         | 94-й                   |
| Васильев, Алексей        | г. Истринский район         | 95-й                   |
| Иванов, Мария            | г. Истринский район         | 96-й                   |
| Смирнов, Дмитрий         | г. Истринский район         | 97-й                   |
| Морозов, Анна            | г. Истринский район         | 98-й                   |
| Попов, Александр         | г. Истринский район         | 99-й                   |

Начальник Управления

И.О.Фамилия

исполнителя ОИФ

**Приложение 13**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**

(на бланке Муниципального учреждения Красноармейского  
 муниципального района «Физкультура и спорт»)

**ПРИКАЗ**

от

№

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**  
 восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмена (спортсменов),

3. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
4. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Начальник Управления

И.О.Фамилия

ФИО исполнителя