



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2022

№ 557

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"  
(в редакции постановления администрации города  
Мончегорска от 07.03.2024 № 462)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Минспорта России от 24.12.2021 № 1050 "Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг", Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО "О физической культуре и спорте в Мурманской области", Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 23.09.2016 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов".
2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мончегорска (Тавказиков А.А.):
  - 2.1. Разместить административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".
  - 2.2. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" в соответствии с утверждённым административным регламентом.
3. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации города Мончегорска от 17.10.2014 № 1086 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья первой категории, спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, юный спортивный судья)";
  - постановление администрации города Мончегорска от 14.04.2015 № 414 "О

внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья первой категории, спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, юный спортивный судья)", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 17.10.2014 № 1086";

- постановление администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1206 "О внесении изменений в постановление администрации города Мончегорска от 17.10.2014 № 1086 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья первой категории, спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, юный спортивный судья)";

- постановление администрации города Мончегорска от 03.06.2019 № 677 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 17.10.2014 № 1086";

- постановление администрации города Мончегорска от 10.12.2019 № 1678 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 17.10.2014 № 1086";

- постановление администрации города Мончегорска от 18.11.2020 № 1140 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 17.10.2014 № 1086";

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

**Глава администрации города**

**В.И Садчиков**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 04.05.2022 № 557  
(в редакции постановления администрации  
города Мончегорска от 07.03.2024 № 462)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - спортивный разряд) в муниципальном округе город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

**1.2. Описание заявителей**

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

- по присвоению спортивного разряда (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) - региональная или местная спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

- по лишению спортивного разряда – спортивная федерация, Ассоциация, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта;

- по восстановлению спортивного разряда – спортивная федерация, Ассоциация, организация осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, или его законный представитель.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, действующие на основании

доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) администрации города Мончегорска в лице Комитета по физической культуре и спорту администрации города Мончегорска, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) размещаются:

- на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://monchegorsk.gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети "Интернет".

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ

самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

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 Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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 Уполномоченного органа, 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;
- 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. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.3.14. В помещениях Уполномоченного органа 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 Уполномоченным органом 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 Уполномоченного органа 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 "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мончегорска в лице Комитета по физической культуре и спорту администрации города Мончегорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение спортивных разрядов", которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении (восстановлении)

спортивного разряда (спортивных разрядов), которые оформляются в соответствии с приложение № 4 и приложением № 5 к настоящему Административному регламенту соответственно.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в представлении (заявлении):

2.4.1.1. При обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#) Административного регламента, в срок не более 25 рабочих дней 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 25 рабочих дней 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 течение 2 месяцев со дня поступления заявления.

2.4.2. Копия решения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю или вручается лично под подпись, а его сканированный образ в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, с обоснованным письменным отказом, или вручается лично под подпись.

Копия решения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

Копия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю или вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.



Уведомление об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляется Заявителю с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренными [пунктами 2.9.1, 2.9.2](#) Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#) Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с даты их поступления.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

2.4.4. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для лишения (восстановления) спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 2.9.3, 2.9.4](#) Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#) Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с даты их поступления.

## **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:

- при присвоении (подтверждении) спортивного разряда – в течение 3 рабочих дней с даты поступления представления с комплектом документов в Уполномоченный орган;
- при лишении (восстановлении) спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления с комплектом документов в Уполномоченный орган.

## **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 19.12.2022 № 1255 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

- настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами администрации города Мончегорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

- представление Заявителя (приложение № 7);

- 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);

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);

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

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

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

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

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

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно представляется 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:

- представление Заявителя (приложение № 8);
- 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);
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда Ассоциацией);
- 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. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования

и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

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

В случае если с представлением о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно представляется 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 решения о присвоении спортивного разряда;
  - сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
  - документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно представляется 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 решения 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 представляется 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 представляется 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 Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

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

2.9.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из

---

<sup>1</sup> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

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

2.9.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы;
- 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;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенных в Единую всероссийскую спортивную квалификацию (далее – ЕВСК);

- 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;

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

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

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

- 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, утвержденными их организаторами;

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным [пунктом 2.9.3](#) Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или законным представителем спортсмена.

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 Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем, законным представителем спортсмена или спортсменом.

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.7. Основаниями для возврата документов, представленных для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, являются:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 2.9.1, 2.9.2](#) Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с [пунктом 1.2.1](#) Административного регламента.

2.10.8. Основаниями для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, являются:

- 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. Основаниями для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, являются:

- 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в [приложении № 9](#).

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

2.14.1. Бланки 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц и

муниципальных служащих.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством ЕПГУ.

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 представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

2.14.6. 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 представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 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 Уполномоченного органа.

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

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

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

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

2.15.2. 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, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

документов с графическим содержанием.

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 закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx 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:

- приём и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 регистрация документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

а) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в [пунктах 2.9.1–2.9.4](#) Административного регламента;

б) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктами 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда, восстановления спортивного разряда.

#### **Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме**

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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;

- в случае отсутствия заполненного представления (заявления) предлагает Заявителю заполнить представление (заявление) по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления (заявления), проверяет точность заполнения представления (заявления).

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги со дня получения представления (заявления) и документов от Заявителя:

- проверяет правильность заполнения представления (заявления) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.1–2.9.4 Административного регламента, их надлежащее оформление и по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пунктах 2.10.1, 2.10.7–2.10.9 Административного регламента:

- регистрирует представление (заявление), проставляя в правом нижнем углу представления (заявления) регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

2) в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пунктах 2.10.1, 2.10.7 – 2.10.9 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на согласование руководителю Уполномоченного органа.

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

проекта уведомления о возврате документов с документами согласовывает уведомление и передает его с документами в администрацию города Мончегорска (далее – Администрация).

3.2.5. Руководитель Администрации в день получения проекта уведомления о возврате документов рассматривает указанные документы, подписывает проект уведомления и передает его с документами, представленными Заявителем, для регистрации.

3.2.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

В случае возврата заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда Заявитель в течении 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административных действий:

- при присвоении (подтверждении) спортивного разряда – в течение 3 рабочих дней с даты поступления представления;
- при лишении (восстановлении) спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте**

3.2.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, со дня получения представления (заявления) и документов:

- проверяет правильность заполнения представления (заявления) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.1–2.9.4 Административного регламента, их надлежащее оформление и по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пунктах 2.10.1, 2.10.7–2.10.9 Административного регламента:

- регистрирует представление (заявление), проставляя в правом нижнем углу представления (заявления) регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

2) в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пунктах 2.10.1, 2.10.7–2.10.9 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на согласование руководителю



Уполномоченного органа.

3.2.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами согласовывает уведомление и передает его с документами в администрацию города Мончегорска (далее – Администрация).

3.2.9. Руководитель Администрации в день получения проекта уведомления о возврате документов рассматривает указанные документы, подписывает проект уведомления и передает его с документами, представленными Заявителем, для регистрации.

3.2.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок выполнения административных действий:

- при присвоении (подтверждении) спортивного разряда – в течение 3 рабочих дней с даты поступления представления;
- при лишении (восстановлении) спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного представления (заявления) с приложенными документами.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги:

- при присвоении (подтверждении) разряда - в течение 16 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3, 2.10.10 Административного регламента.
- при лишении (восстановлении) спортивного разряда - в течение 30 рабочих дней, указанных в пунктах 2.10.4, 2.10.5, 2.10.10 Административного регламента.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в случае, если не установлено оснований для отказа, указанных в [пунктах 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4, 2.10.5, 2.10.10](#) Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в [пунктах 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4, 2.10.5, 2.10.10](#) Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в день получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, согласовывает проект решения (уведомления) и передает его с документами, представленными Заявителем в Администрацию на согласование в соответствии с Регламентом Администрации.

3.4.4. Руководитель Администрации в день получения согласованного проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения (уведомления) и передает его с документами, представленными Заявителем для регистрации в соответствии с Регламентом Администрации.

Срок выполнения административных действий:

- при присвоении (подтверждении) спортивного разряда – в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов;

- при лишении (восстановлении) спортивного разряда – в течение 20 рабочих дней.

### **3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

### **Присвоение (подтверждение) спортивного разряда**

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- изготавливает 2 копии решения и передает одну копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает копию решения и документы, представленные Заявителем в папку документов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов.

В случае присвоения (подтверждения) спортивного разряда выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.5 Административного регламента.

б) в случае регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает копию решения и копии документов, представленных Заявителем в папку документов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов.

3.5.3. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии решения размещает сканированный образ решения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет копию решения, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

В случае подачи документов в электронной форме документы не возвращаются.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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;
- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:
  - порядковый номер записи;
  - фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
  - реквизиты решения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
  - количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
  - количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;
  - информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки или получении по доверенности;
  - дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;
  - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку;
  - выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки в необходимом количестве под подпись в Журнале;
  - ставит в Журнале свою подпись.

3.5.6. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5 Административного регламента самостоятельно, обратившись в Уполномоченный орган.

### **Лишение (восстановление) спортивного разряда (спортивных разрядов)**

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) в случае регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня
  - изготавливает 2 копии решения и передает одну копию - Ответственному за размещение информации;
  - подшивает копию решения и документы, представленные Заявителем, в папку документов Уполномоченного органа по лишению (восстановлению) спортивных разрядов.

3.5.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет копию решения о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно

согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.9. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии решения размещает сканированный образ решения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3.5.10. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте "б" пункта 3.2.1, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.4.2-3.4.4, 3.5.7-3.5.8 Административного регламента, при этом должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.4.2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для лишения (восстановления) спортивного разряда.

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

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

- доставленного лично Заявителем;
- поступившего посредством ЕПГУ;
- направленного по почте.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

1) 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 Администрации;

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

3.6.3. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает для регистрации в соответствии с Регламентом Администрации.

3.6.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего

дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю 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.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

### **3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом 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 результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.8.1. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 10 к Административному регламенту.

Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

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 подразделами 3.1–3.6 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган.

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 подтверждению спортивных разрядов – 25 рабочих дней, по лишению (восстановлению) - 2 месяцев.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.



### 3.8.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

#### **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 Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

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 Уполномоченного органа.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги

- за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее -

жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [разделом 2](#). Административного регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [подразделом 2.9](#). Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [подразделом 2.10](#). Административного регламента;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.11](#). Административного регламента;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение [пункта 2.10.6](#). Административного регламента;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

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

органа.

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

### **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 Уполномоченного органа;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

---

## ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Мончегорск

#### О присвоении спортивного разряда

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уставом города Мончегорска

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить спортивный разряд спортсмену, выполнившему нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Вид спорта	Присвоенный спортивный разряд

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

И.О. Фамилия

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Мончегорск

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов"**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Уставом города Мончегорска, рассмотрев представление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать в предоставлении муниципальной услуги (Ф.И.О., дата рождения спортсмена) по следующим основаниям:

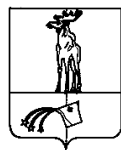
№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

И.О. Фамилия

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Мончегорск

**О подтверждении спортивного разряда**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уставом города Мончегорска

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подтвердить спортивный разряд спортсмену, выполнившему нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Вид спорта	Подтвержденный спортивный разряд

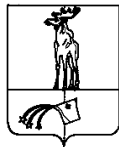
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

И.О. Фамилия



## ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Мончегорск

#### О лишении/восстановлении <sup>2</sup> спортивного разряда

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уставом города Мончегорска, рассмотрев заявление от \_\_\_\_№ \_\_ и прилагаемые к нему документы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Лишить/восстановить<sup>3</sup> спортивный разряд в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	

2. Ф.И.О. спортсмена вернуть удостоверение " \_\_\_\_\_ " и нагрудный знак " \_\_\_\_\_ " в Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мончегорска. <sup>4</sup>

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

И.О. Фамилия

<sup>2</sup> Выбрать нужный вариант.

<sup>3</sup> Выбрать нужный вариант.

<sup>4</sup> Указывается при необходимости.



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
**(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)**

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511  
тел./факс (815-36) 5-00-00/7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru  
ОКПО 04034830, ОГРН 1025100654446, ИНН/КПП 5107110100/510701001

---

(должность и ФИО руководителя)

---

(адрес Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда**  
**(спортивных разрядов)**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, принято решение об отказе в лишении/восстановлении<sup>5</sup> спортивного разряда спортсмену (Ф.И.О., дата рождения) по следующим основаниям:

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

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

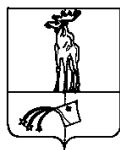
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Глава города Мончегорска**

**И.О. Фамилия**

---

<sup>5</sup> Выбрать нужный вариант.



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
**(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)**

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511  
тел./факс (815-36) 5-00-00/7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru  
ОКПО 04034830, ОГРН 1025100654446, ИНН/КПП 5107110100/510701001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (адрес Заявителя)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги "Присвоение спортивных разрядов"**

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !**  
(имя, отчество)

Рассмотрев представление (заявление) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, в соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления<sup>6</sup> спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

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

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

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Глава города Мончегорска**

**И.О. Фамилия**

<sup>6</sup> Указать нужный вариант.

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

\_\_\_\_\_   
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

\_\_\_\_\_   
данные представителя Заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <sup>7</sup>**  
**на присвоение спортивного разряда**

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

\_\_\_\_\_   
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <sup>8</sup>

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

представляет документы спортсмена

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_   
дата рождения

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

имеющего спортивный разряд

\_\_\_\_\_   
разряд, дата присвоения, номер приказа, кем присвоен

**на присвоение спортивного разряда <sup>9</sup>**

" \_\_\_\_\_ "

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

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

Вид спорта \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<sup>8</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<sup>9</sup> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<sup>10</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

Наименование соревнований <sup>11</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена <sup>12</sup> \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<sup>12</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

\_\_\_\_\_

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

данные представителя Заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**<sup>13</sup>  
**на подтверждение спортивного разряда**

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

\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_

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

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда<sup>15</sup> " \_\_\_\_\_ "

спортсмену \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

имеющему спортивный разряд \_\_\_\_\_

разряд, дата присвоения, номер приказа, кем присвоен

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

\_\_\_\_\_

Тип соревнований<sup>16</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

<sup>13</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления.

<sup>14</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<sup>15</sup> Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<sup>16</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

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

Результат спортсмена <sup>18</sup> \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>17</sup>Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<sup>18</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

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



## МАКЕТ ФОРМЫ ПОДАЧИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗЯДА

госуслуги

Подать представление о присвоении спортивного разряда

1. Персональные данные заявителя

Имя: Иванс, Фамилия: Алксей, Отчество: Николаевич

Дата рождения: 12.02.1978, Пол: Мужской, Место рождения: Живой

3. Выберите субъект Российской Федерации

Республика Адыгея

4. Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление

Министерство спорта Республики Адыгея

5. Укажите данные о спортивном клубе, на которого направляется представление

Имя: Петров, Фамилия: Александр, Отчество: Игоревич

6. Укажите сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании

Имя спортсмена: Мухомов Егор, Место: Третье место

7. Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнования

8. Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии

9. Загрузите файл, содержащий копию документа, содержащего сведения о количестве субъектах РФ, принявших участие в соревновании (для всероссийских и межрегиональных соревнований)

10. Загрузите копии страниц паспорта гражданина РФ или копии свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

11. Загрузите фото спортсмена (размер 374 см)

Добавить спортсмена

Подать представление

# МАКЕТ ФОРМЫ ПОДАЧИ ХОДАТАЙСТВА НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Судейский
Высоцкий район

**госуслуги** Каталог услуг Помощь и поддержка Оплата

← назад → Главная → Поиск →

### Подана ходатайства о подтверждении спортивного разряда

- 1** Персональные данные заявителя

[Изменить данные в профиле](#) [Обратиться онлайн](#)

Имя <b>Иванов</b>	Фамилия <b>Александр</b>	Отчество <b>Николаевич</b>
Дата рождения <b>12.02.1978</b>	Мужской	Женский
E-mail <b>aleksey.nikolaev@yandex.ru</b>	Телефон <b>+7 8772 12-34-56</b>	
- 2** Выберите субъект Российской Федерации

Субъект Российской Федерации  
Республика Адыгея
- 3** Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется ходатайство

Наименование органа исполнительной власти  
Министерство Республики Адыгея по физической культуре и спорту
- 4** Укажите данные спортсмена, на которого подается ходатайство

Фамилия <b>Иванов</b>	Имя <b>Алексей</b>	Отчество <b>Николаевич</b>
Дата рождения <b>12.02.1978</b>		
- 5** Укажите сведения о соревнованиях

<span style="font-size: x-small;">Наименование соревнований</span> Национальный турнир по гребному слалому	<span style="font-size: x-small;">Место проведения соревнований</span> М.Тбилиси, Грузия	<span style="font-size: x-small;">Дата проведения соревнований</span> 12.05.2020-24.05.2020
<span style="font-size: x-small;">Формат проведения соревнований (прямой эфир, видеотрансляция)</span> Прямой эфир		
- 6** Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнований

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную
- 7** Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

Добавить спортсмена

Подать ходатайство