



# АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2024

№ 214

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», Администрация муниципального

района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

С.А. Доценко

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского  
муниципального района Омской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Называевского муниципального района (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о физической культуре и спорте), в части присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные

федерации) по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

1.2.2. В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленный пунктами 45, 48 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, со дня окончания срока, на который он был присвоен. В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

1.2.3. Основаниями для лишения спортивного разряда являются:

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

б) 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. Лишение спортивного разряда может быть осуществлено и по инициативе Администрации Называевского муниципального района.

1.2.4. Спортсменам, в отношении которых было принято решение о лишении спортивных разрядов на основании подпункта «б» пункта 83 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 108, и срок действия таких разрядов не истек, спортивные разряды восстанавливаются.

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

случае лишения спортивного разряда по инициативе Администрации Называевского муниципального района, решение о его восстановлении принимается Администрацией Называевского муниципального района.

1.2.5. С заявлением о восстановлении спортивного разряда вправе обратиться спортсмен, который был лишен спортивного разряда.

1.2.6.

Заявитель также может являться представителем лиц, указанных в пункте 1.2.1–1.2.5

Административного регламента, действующего на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии**

**с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим при знакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

1.3.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключаящей неоднозначное понимание.

1.3.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги, установлены в приложении №14 Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области».

2.1.2. Наименование муниципальных подуслуг:

- «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»;

- «Подтверждение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»;

- «Лишение (восстановление) спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района (далее- Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- МФЦ(при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГРЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **2.3. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ)**

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в 2.6.1. Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявитель оообщает о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информ

ации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. 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;

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

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

2.4.5. Заявителю как качеству результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из муниципальных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на

основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, принимается министерством в виде постановления, оформленного в соответствии с делопроизводством.

## 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.5.2. при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1.1 Административного регламента, в срок 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.5.3. при обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1.2 Административного регламента, в срок 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.5.5. Копия постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись. Документы, поданные в электронной форме, не возвращаются.

Копия постановления о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе



нелично, или вручается лично под подпись. Документы, поданные в электронной форме, не возвращаются.

Копия постановления о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.5.6. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, несоответствующих пункту 2.6.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента их представления.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа Уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт) и Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, на официальном сайте и Едином портале.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении №8;

- в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса

осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре или в использовании услуг операторов почтовой связи;

б) представление Заявителя;

в) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного

председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

д) копии и заверенный перевод на русский язык документов о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

е) две фотографии размером 3х4 см;

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

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

и) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный

перевод. При подаче документов в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

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

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

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

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требование предъявляемому документу:

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

- при подаче в электронной форме - предоставление сведений из свидетельства о рождении, вносятся в соответствующее поле 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 его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

2.7.3. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктами "в", "г", "ж", "л", "м" пункта 2.7.1:

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

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

2.7.4. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом "д" пункта 2.7.1:

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

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

2.7.5. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом "е" пункта 2.7.1:

- при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

- при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413 x 531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

2.7.6. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом "з" пункта 2.7.1:

Требования к предъявляемому документу:

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

- при подаче в электронной форме - 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.

2.7.7. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом "и" пункта 2.7.1:

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо форме.

2.7.8. Требования к предъявляемым документам в соответствии с подпунктом "м" пункта 2.7.1:

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

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

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

2.7.9. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.7.1.

2.7.10. 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 постановления 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 заявление о лишении спортивного разряда обращается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.7.11. 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 постановления о лишении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

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

В случае если заявление о восстановлении спортивного разряда обращается

етсяпредставитель Заявителя - юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если заявитель не является представителем Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей

185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.7.12. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.7.1,

2.7.9, 2.7.10, 2.7.11 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.7.13. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных муниципальных органов или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные 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 муниципальной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- предоставления на бумажном носителе документов информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

2.7.15. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или в Уполномоченный орган.

2.7.16. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Единого портала.

2.7.17. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на Едином портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются: возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного

ввода значений в электронную форму запроса;

-  
заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без

- потери ранее введенной информации;  
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая право на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги: а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих

форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование копий) с разрешением 300 dpi;

в) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП. (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется

обязательно подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.



2.7.18. Запредставление недостоверных или неполных сведений заявителем несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление о предоставлении услуги подано в 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 или 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, незаверенные 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 не читаемы;

- 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, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, решение об отказе

направляется В  
личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в положение о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК);

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) от таких соревнований (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

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

е) запрос подан с нарушением сроков подачи обращения, установленных ЕВСК.

2.9.3. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9.4. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день пр

оведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;  
в) нарушение условий допуска к соревнованиям (или) физкультурным мероприятиям, установленным положениями (регламентами) от таких соревнований (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;  
г) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;  
д) нарушение сроков подачи представления документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.5. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9.6. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда является:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.10. настоящего Регламента;

б) наличие решения по заявлению о лишении спортивного разряда, поданного ранее по тем же основаниям Уполномоченным органом, общероссийской спортивной федерацией.

2.9.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9.8. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является: несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.11 Административного регламента;

наличие решения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданного ранее по тем же основаниям Уполномоченным органом, общероссийской спортивной федерацией.

2.9.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для

получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено.

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

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

## **2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Уполномоченный орган.

2.12.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом в муниципальной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.13.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.13.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табл

ичкамисуказанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.13.4. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.6. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией по порядку предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресла-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной

слуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаководника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого

по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении министерства (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг 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.

2.15.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

- досудебное (вне судебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

2.15.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи и представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

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

2.15.9. 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.

2.15.10. Заявитель в любое время вправе отказать от записи.

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

2.15.12. 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 направляется 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его 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 муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги



МФЦ указания адреса.

2.15.13. 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 абзаце четвертом настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом 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 (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, 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, не обходимый для исправления допущенных опечатки или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и**

**созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок составления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии с следующими вариантами:

**вариант №**

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

**вариант №**

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

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии с следующими вариантами:

**Вариант**

**№3:** юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

**вариант №**

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

3.1.3. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по лишению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии с следующими вариантами:

**вариант №**

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

**вариант №**

**6:** юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.4. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии с следующими вариантами:

**вариант №**

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

**вариант №**

**8:** юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

**3.1.5. Вариант**

**№9:** исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.5. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.6. Административной процедурой, непосредственно несвязанной с предоставлением муниципальной услуги, является:

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного знака соответствующего спортивного разряда.

3.1.7. Выдача дубликата документа при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги, установлены в приложении № 14 Административного регламента.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант №1**

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

Представление Заявителем документов в ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.3.2. В результате предоставления варианта муниципальной (муниципальной) услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;  
б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»;

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении

и Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда);
- д) направление принятого решения Заявителю.

### **Прием запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, через операторов почтовой связи или через МФЦ от Заявителя документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Ответственный за дело производств день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

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

- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за дело производство:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, их надлежащее оформление.

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8. административного регламента;

В случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- подготавливает проект уведомления о возврате документов для

присвоения  
спортивногоразряда(спортивныхразрядов)ипередаетегосприложениемдокументов,представленныхЗаявителем,наподписьруководителюУполномоченногооргана.

3.3.7. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный органили многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление исследующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за пред оставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за пред оставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о присвоении спортивногоразряда (об отказе в присвоении спортивногоразряда)**

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.11. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.3.12. По результатам рассмотрения заявления документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) приказ о присвоении спортивного разряда.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.13. Заявителю гарантируется возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы;

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

3.3.14. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.15. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Вариант №2**

3.3.16. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1 - 3.3.15 Административного регламента.

3.3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

### **Вариант №3**

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

3.3.19. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о подтверждении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда».



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

- а) прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»);
- д) предоставление результатов муниципальной услуги.

### **Прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ Заявителем документов и ходатайства о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.22. Ответственный за дело производство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства приложенными документами:

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

- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.23. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за дело производство:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.9 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.25., 3.3.27. - 3.3.29 Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- подготавливает проект уведомления о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.24. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.25. Для предоставления муниципальной услуги не обязательно направление исследующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»)**

3.3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.28. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.3.29. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное



лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) постановление о подтверждении спортивного разряда.

3.3.30. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.31. Заявителю как качеству результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы;

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

3.3.32. Предоставление результата муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Вариант №4**

3.3.33. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.18 - 3.3.32 Административного регламента.

3.3.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

### **Вариант №5**

3.3.35. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

3.3.36. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о лишении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в лишении спортивного разряда.

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

- а) прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о лишении спортивного разряда (об отказе в лишении спортивного разряда);
- г) предоставление результатов муниципальной услуги.

### **Прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Уполномоченный орган, через операторов почтовой связи, либо через МФЦ Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.38. Ответственный за дело производство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления:

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

-  
передает Заявление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.39. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня получения заявления от Ответственного за дело производство проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений.

В случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.44.-3.3.46 Административного регламента;

В случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

-  
подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.40. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его документам и, представленными Заявителем, Ответственному за дело производство.

3.3.41. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя незав

исимоотместанахождения.

### **Межведомственноеэлектронноевзаимодействие**

3.3.42. Межведомственноеэлектронноевзаимодействиенепредусмотрено.

### **Приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги**

3.3.43. Оснований дляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугинепредусмотрено.

### **Рассмотрениедокументовипринятиерешенияолишениииспортивногооразрядаилиоботказевлишении спортивногооразряда**

3.3.44. ДолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги, втечение47 днейпроверяет:

- соответствиепредставленныхсведенийоснованиямдлялишенияспортивногооразряда,предусмотреннымпунктом2.6.9Административногорегламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда,поданномуранее потем жеоснованиям Заявителем.

3.3.45. ДолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственноезапредоставлениемуниципальной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки поступивших документоввыполняетодноизследующихадминистративныхдействий:

- подготавливает проект постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) вслучае,еслинеустановленооснованийдляотказавпредоставленииимуниципальнойуслуги,указанныхвпункте2.8.6АдминистративногорегламентаипередаетегоруководителюУполномоченногооргана;

- подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивныхразрядов)вслучае,еслиустановленыоснованиядляотказа,указанныевпункте2.8.6Административногорегламента, ипередает указанный проектруководителю Уполномоченногооргана.

3.3.46. РуководительУполномоченногооргана втечение2днейсодняполученияотдолжностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальнойуслуги, проекта постановления о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомленияоботказевлишениииспортивногооразряда(спортивныхразрядов)сприложениемдокументов,представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления ипередает его с

документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за дело производство, а документы, представленные Заявителем, - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3.47. Заявителю предоставляется возможность получения результатов муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Предоставление результатов муниципальной услуги**

3.3.48. Копия постановления о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Вариант №6**

3.3.49. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.35 - 3.3.48 Административного регламента.

3.3.50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

### **Вариант №7**

3.3.51. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда.

3.3.52. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о восстановлении спортивного разряда;
- б) решение об отказе в восстановлении спортивного разряда.

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

- а) прием запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о восстановлении спортивного разряда (об отказе в восс

тановлении спортивного разряда);

г) предоставлении результатов муниципальной услуги.

### **Прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Уполномоченный орган, через операторов почтовой связи или почерез МФЦ Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.55. Ответственный за дело производство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления:

- регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера даты;

- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.56. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня получения заявления от Ответственного за дело производство проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.59.-3.3.65. Административного регламента;

В случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- подготавливает проекту уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.57. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его документам и, представленными Заявителем, Ответственному за дело производство.

3.3.58. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.59. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

## **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.60. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о восстановлении спортивного разряда (об отказе в восстановлении спортивного разряда)**

3.3.61. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 47 дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 2.6.11 Административного регламента;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

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

- подготавливает проект постановления о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.8 Административного регламента и передает его руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проекту уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.8 Административного регламента, и передает указанный проект руководителю Уполномоченного органа.

3.3.63. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проекту уведомления и передает его Ответственному за дело производство, а документы, представленные Заявителем - должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.64. Заявителю предоставляется возможность получения результата у



ниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места нахождения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.65. Копия постановления о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю или спортсмену и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **Вариант №8**

3.3.66. Предоставление варианта муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.51 - 3.3.65 Административного регламента.

3.3.67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности.

### **Вариант №9**

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

3.3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.69. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.3.71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.3.72. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает

направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении печати или ошибки в вручаемых документах Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.73. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.71 и 3.3.72 Административного регламента - 5 рабочих дней.

#### **3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подразделе 3.3. Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда). Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде, внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются ЭП руководителя Уполномоченного органа или лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившим спортивный разряд;

- 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 Журнал 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 постановления о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов); количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

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

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной класс



ификационной книжки (нагрудного значка) или получения доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка); фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

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

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

#### **IV. 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 принятием ими**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, о определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

4.2.1. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и пери

одичность осуществления плановых проверок устанавливаются органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **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. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **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.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной

услуги решениями (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в судебном (вне судебного) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Жалоба подается следующими способами:

-  
в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;  
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов на территории  
Называевского муниципального района  
Омской области»

---

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

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

ФИО спортсмена	
----------------	--

Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивно го разряда	

Будет выдан нагрудный значок./

Будет выдана зачетная классификационная книжка./

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку\*.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

---

наименование уполномоченного органа

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

\_\_\_\_\_  
Должности ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

\_\_\_\_\_  
\*Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

---

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

наименование уполномоченного органа

принял решение об отказе в присвоении спортивно го разряда спортсмену:

---

указать ФИО и дату рождения спортсмена

последующим основаниям:

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

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

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

---

Должности ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа

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

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

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книгу спортсменов необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа

принял решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

последующим основаниям:

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

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

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

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

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

Сведения  
об электронной подписи



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

---

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о лишении/восстановлении \* спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

наименование уполномоченного органа принятое решение о лишении/восстановлении \* спортивного разряда в порядке, установленном м положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

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

Для возврата удостоверения \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » в  
на грудного знака « \_\_\_\_\_ » необходимо обратиться \_\_\_\_\_

\*\*

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

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

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

---

\* Выбрать нужный вариант

\*\* Указывается при необходимости

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа

принял решение об отказе в получении/восстановлении\* спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

последующим основаниям:

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

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

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

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

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

Сведения об электронной подписи

\*Выбрать нужный вариант

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 N1255, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принял решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления\* спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

\*  
Указать нужный вариант

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого: \_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

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

В соответствии с положением Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, \_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <sup>\*(2)</sup>

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

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

Место  
для  
фото

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда

<sup>\*(3)</sup>

---

### Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований<sup>\*(4)</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>\*(5)</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>\*(6)</sup> \_\_\_\_\_

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

---

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного  
лица организации,  
направляющей пред-  
ставление на спортс-  
мена)

Дата \_\_\_\_\_

---

<sup>\*(1)</sup>

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

<sup>\*(2)</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>\*(3)</sup>

Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<sup>\*(4)</sup>

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

<sup>\*(5)</sup>

Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<sup>\*(6)</sup>

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

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Называевского муниципального района Омской области»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления  
От кого: \_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица

контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), данные документа, удостоверяю-  
щего личность, контактный телефон, адрес элек-  
тронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

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

В соответствии с положением Единой всероссийской спортивной классификации, утвер-  
жденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 12  
55, \_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство\*<sup>(2)</sup>, вид  
спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная  
организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)  
ходатайствую о подтверждении спортивного разряда\*<sup>(3)</sup> «\_\_\_\_\_» спортсмену

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

**Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена**

Тип соревнований\*<sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_

**Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)**

Вид спорта \_\_\_\_\_.

Наименование соревнований <sup>\*(5)</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена <sup>\*(6)</sup> \_\_\_\_\_.

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

---

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* (1)

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

\* (2)

При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полностью наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

\* (3)

Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

\* (4)

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

\* (5)

Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

\* (6)

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

Приложение № 10 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов на  
территории Называевского  
муниципального района Омской  
области»

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Называевск

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для присвоения спортивного разряда)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

2.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

Руководитель

Уполномоченного

органа

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись



Приложение № 11 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов на  
территории Называевского  
муниципального района Омской  
области»

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Называевск

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_, в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для подтверждения спортивного разряда)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

2.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

Руководитель

Уполномоченного

органа

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Приложение № 12 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов на  
территории Называевского  
муниципального района Омской  
области»

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Называевск

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для лишения спортивного разряда)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.

Лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

Руководитель

Уполномоченного

органа

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Приложение № 13 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов на  
территории Называевского  
муниципального района Омской  
области»

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Называевск

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным постановлением Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для восстановления спортивного разряда)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

2.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (вид спорта) (спортивный разряд)

Руководитель

Уполномоченного

органа

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Приложение № 14 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов на  
территории Называевского  
муниципального района Омской  
области»

**Перечень  
признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица №1**

**Определение вида Заявителя**

N п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявител я
1.	Заявитель обратился самостоятельно или че рез представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой под услугой обратился	1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного раз ряда 3. Лишение спортивного разряда 4. Восстановление спортивного раз ряда

**Таблица №2**

**Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги**

N п/п	Признак Заявите ля	Вариант предоставления ус луги
1.	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спорт ивного разряда	Вариант №1
2.	Заявитель обратился через представителя за присвоением сп ортивного разряда	Вариант №2
3.	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением сп ортивного разряда	Вариант №3
4.	Заявитель обратился через представителя за подтверждение м спортивного разряда	Вариант №4
5.	Заявитель обратился самостоятельно за лишение м спортивного разряда	Вариант №5
6.	Заявитель обратился через представителя за лишением спор тивного разряда	Вариант №6

7.	Заявитель обратился самостоятельно за восстановлением спортивного разряда	Вариант №7
8.	Заявитель обратился через представителя за восстановлением спортивного разряда	Вариант №8