



Муниципальное образование  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области

**МЭРИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.04.2023

№ 1495

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, мэрия города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

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

Мэр города

М.А. Семёнов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области  
от 18.07.2013 № 1495

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный разряд»  
и «третий спортивный разряд»»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – муниципальное образование).

Сроки присвоения спортивного разряда, а также нормы его выполнения определены нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.7 настоящего регламента.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

## 1.2. Описание заявителей

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

по присвоению спортивного разряда - руководители региональных спортивных федераций или местных спортивных федераций, а в случае их отсутствия - руководители физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих спортивную подготовку, или руководители образовательных организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта на территории муниципального образования;

по лишению спортивного разряда – руководители региональных спортивных федераций;

по восстановлению спортивного разряда – руководители региональных

спортивных федераций или местных спортивных федераций, руководители физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих спортивную подготовку, или руководители образовательных организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта на территории муниципального образования, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе официального сайта, адрес электронной почты, график работы (далее – справочная информация) отдела по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте <https://biradm.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

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

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – РПГУ): <https://gosuslugi.eao.ru>;

на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи – 8(42622) 2-26-21;

средств почтовой связи – 679000, Еврейская Автономная область, г. Биробиджан, ул. Биршоссе 2 км, стадион «Дружба»;

электронной почты – [birfizsport@post.eao.ru](mailto:birfizsport@post.eao.ru);

сети «Интернет».

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

Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор

документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница: 09:00- 18:00 часов;  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями, образовательными организациями.

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

### 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. при обращении за лишением/восстановлением спортивного разряда - решение о лишении/восстановлении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 2 и № 3 к настоящему Административному

регламенту.

## 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.3.1-2.3.3, в срок не более двух месяцев с даты получения представления / ходатайства / заявления о присвоении / подтверждении / лишении / восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов).

2.4.2. Копия постановления мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – постановление мэрии города) направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления мэрии города в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа:

о присвоении / подтверждении спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения;

о лишении / восстановлении спортивного разряда – в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Письменное решение об отказе в присвоении, подтверждении или об отказе в лишении / восстановлении) в течение 5 рабочих дней 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.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.1 – 2.9.4 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

Один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.3.1-2.3.3, может быть направлен на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

Представление / ходатайство / заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

## 2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

представление Заявителя по форме, согласно приложению № 4;

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

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

две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

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

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;

согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам, для несовершеннолетних лиц - согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего по формам, приведенным в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно приложению № 4;

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



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

2.9.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимо заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для лишения спортивного разряда.

Основаниями для лишения спортивного разряда являются:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, утвержденных общероссийскими спортивными федерациями, а также иными организаторами спортивных соревнований.

2.9.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимо заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

2.9.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

В случае если с представлением, ходатайством, заявлением обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

2.9.8. Представление / ходатайство / заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, а также на бумажном носителе в отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города по адресу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Биршоссе 2 км, стадион «Дружба».

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

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

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

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

предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

предоставленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемы;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.10.2. Основанием для возврата документов, представленных для получения муниципальной услуги, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.1-2.9.4 Административного регламента.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2.10.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.11 Основания для отказа в присвоении / подтверждении / лишении / восстановлении спортивного разряда

2.11.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

организаторами.

2.11.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

2.11.3. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

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

2.11.4. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.13 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом,

иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

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

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

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

## 2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа – 100 %;

процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут – 100 %;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) – 10 %;

правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге – 100 %;

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) – 100 %;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) – 100 %;

количество обоснованных жалоб – 0;

процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами – 90 %.

## 2.15 Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

2.15.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ:

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

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

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

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

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

2.15.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

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

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

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

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

2.15.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга, в электронном виде, оказывается Уполномоченным органом при наличии технической возможности.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для присвоения, подтверждения, лишения или восстановления спортивного разряда;

принятие решения о присвоении, подтверждении, лишении или

восстановлении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

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

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

### 3.2 Прием и рассмотрение документов для присвоения и подтверждения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента.

3.2.2. При личном приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

передает принятые представление / ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления (ходатайства) в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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



регистрирует представление / ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления / ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению / ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление / ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении по почте, документов для предоставления муниципальной услуги в день поступления представления / ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует представление / ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления / ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению / ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление / ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления / ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.2 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.2 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения, подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного

уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня (для присвоения спортивного разряда) и в течение 10 рабочих дней (для подтверждения) проверяет:

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

наличие / отсутствие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

наличие / отсутствие 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.

### 3.3 Принятие решения о присвоении / подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении / подтверждении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

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

подготавливает проект постановления мэрии города о присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11.1, 2.11.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.11.1, 2.11.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю

Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления мэрии города о присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) / решения об отказе в присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления мэрии города (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления мэрии города о присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) / решения об отказе в присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует постановление мэрии города в СЭД Уполномоченного органа по основной деятельности.

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

в случае регистрации постановления мэрии города о присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает 2 копии постановления мэрии города и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник постановления мэрии города в папку постановлений мэрии города Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению / подтверждению спортивных разрядов;

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению / подтверждению спортивных разрядов;

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию постановления мэрии города, а в случае получения решения об отказе в присвоении / подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии постановления мэрии города размещает сканированный образ постановления мэрии города на официальном сайте Уполномоченного органа.

### 3.4 Лишение / восстановление спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента;

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

3.4.2. При личном приеме документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свою

фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

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

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

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

3.4.4. При поступлении по почте документов для предоставления муниципальной услуги, в день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

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

3.4.5. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.8 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения / восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.4.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов с

приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней (для лишения спортивного) и в течение 24 рабочих дней (для восстановления спортивного разряда) проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения / восстановления спортивного разряда, предусмотренным пунктами 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента;

наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении / восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основанием Заявителем.

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

подготавливает проект постановления мэрии города о лишении / восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11.3, 2.11.4 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект уведомления об отказе в лишении / восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.11.3, 2.11.4 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления мэрии города о лишении / восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении / восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления мэрии города и

передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления мэрии города о лишении / восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует постановление мэрии города в СЭД Уполномоченного органа по основной деятельности;

изготавливает 2 копии постановления мэрии города и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию – Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник постановления мэрии города в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по лишению / восстановлению спортивных разрядов.

3.4.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию постановления мэрии города о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.13. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней (для лишения спортивного разряда) и в течение 3 рабочих дней (для восстановления спортивного разряда) со дня получения копии постановления мэрии города размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.5 Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте «а» пунктов 3.3.5, 3.4.11 Административного регламента.

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

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

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении, подтверждении, восстановлении спортивного разряда;

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

порядковый номер записи;

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

реквизиты приказа о присвоении, подтверждении, восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов);

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных;

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

дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;

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

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

ставит в Журнале свою подпись.

3.5.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

При лишении спортивного разряда, зачетная классификационная книжка и нагрудный значок, полученные ранее, возвращаются спортсменом в Уполномоченный орган.

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

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

доставленного лично Заявителем;

поступившего посредством ЕПГУ;



направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

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

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

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### 3.8.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном

обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.8.3. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.8.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной

услуги.

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

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

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

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

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

##### 5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,



предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»»

Форма решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда  
оформляется на бланке мэрии города

Кому: \_\_\_\_\_

Решение  
о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области принято решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

№ п/п	ФИО спортсмена	Дата рождения спортсмена	Присвоенный (подтвержденный) спортивный разряд	Вид спорта	Дата вступления в силу присвоенного (подтвержденного) спортивного разряда

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку<sup>1</sup>.

Для внесения сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>1</sup> Выбрать один или несколько вариантов

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов» оформляется на бланке мэрии города

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных  
разрядов»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской  
спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта  
Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, мэрией города  
муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной  
области принято решение об отказе в  
присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении спортивного разряда  
спортсмену:<sup>2</sup>

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>2</sup> Выбрать нужный вариант

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»»

Форма решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда  
оформляется на бланке мэрии города

Кому: \_\_\_\_\_

Решение  
о лишении (восстановлении) спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области принято решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

№ п/п	ФИО спортсмена	Дата рождения спортсмена	Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	Вид спорта	Дата вступления в силу решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку<sup>3</sup>.

Для внесения сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города.

Зачетную классификационную книжку спортсмена и нагрудный значок необходимо вернуть в отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города (при лишении спортивного разряда).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>3</sup> Выбрать один или несколько вариантов

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»»

Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги<sup>4</sup>

Руководителю уполномоченного органа  
местного самоуправления  
Ф.И.О. руководителя

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 (ходатайство)  
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

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

\_\_\_\_\_   
наименование спортивной организации, направляющей представление (ходатайство)<sup>5</sup>, вид спортивной организации (выбрать значение  
- спортивно-образовательная организация, региональная спортивная  
федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена (спортсменов):

№ п/п	Ф.И.О спортс мена	Дата рожде ния	Данные документа удостоверя ющего личность	Указать какой спортивный разряд («второй спортивный», «третий спортивный»)		Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена	Тип соревнований (Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования)	Наименование соревнований (наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости))	Результат спортсмена в соответствии с ЕВСК (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)
				Присво ить	Подтверд ить				

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

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

<sup>5</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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»»

Письменное согласие субъекта персональных данных  
на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_,  
(Наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие отделу по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания, прочие сведения) в целях присвоения спортивных разрядов и ведения статистики с применением различных способов обработки (автоматизированным и неавтоматизированным способами).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путём направления письменного заявления в отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области. Настоящее согласие действует на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю, что давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Письменное согласие субъекта персональных данных  
на обработку его персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(Наименование органа, выдавшего паспорт)  
действующий(ая) в качестве законного представителя  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)  
\_\_\_\_\_  
(Серия и номер свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего, дата выдачи документа и выдавший орган)

даю согласие отделу по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания, прочие сведения), персональные данные несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, паспортные данные (свидетельства о рождении), прочие сведения) в целях присвоения спортивных разрядов несовершеннолетнему и ведения статистики с применением различных способов обработки (автоматизированным и неавтоматизированным способами).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путём направления письменного заявления в отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области. Настоящее согласие действует до момента достижения несовершеннолетнего возраста 18 лет, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю, что давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в интересах несовершеннолетнего.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов» оформляется на бланке мэрии города

Кому: \_\_\_\_\_

Решение

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения/ лишения/ восстановления<sup>6</sup> спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>6</sup> Выбрать нужный вариант