

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 13 » 06 2023 г.  
г. Калининград

№ 424

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.03.2016 № 275 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов»;

2) пункт 1 приложения № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

3) пункты 1.19, 1.19.1, 1.19.2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 1 приложения № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 77 приложения к постановлению администрации городского округа

округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

И.о. главы администрации



И.Н. Шлыков

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «13» 06 \_\_\_\_\_ 2023 г. № 424

## Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – спортивный разряд).

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – заявитель) являются:

1) региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности (далее – спортивные федерации);

2) физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, реализующие образовательные программы в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта) в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного

регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

#### **2.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».**

##### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом физической культуры и спорта управления спорта, молодежной политики и культуры комитета по социальной политике Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 при обращении за присвоением спортивного разряда:

1) решение о присвоении спортивного разряда (оформляется по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту). Зачетная классификационная книжка и соответствующий нагрудный значок предоставляются заявителю при посещении Комитета за рамками предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в присвоении спортивного разряда (оформляется по форме в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту) с приложением представленных заявителем документов для присвоения спортивного разряда (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин принятого решения);

2.4.2 при обращении за подтверждением спортивного разряда:

1) решение о подтверждении спортивного разряда (оформляется по форме, установленной приложением № 3 к административному регламенту);

2) решение об отказе в подтверждении спортивного разряда (оформляется по форме, установленной приложением № 5 к административному регламенту) с приложением представленных заявителем документов для подтверждения спортивного разряда (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в подтверждении спортивного разряда с указанием причин принятого решения);

2.4.3 дубликат решения о присвоении спортивного разряда;

2.4.4 дубликат решения о подтверждении спортивного разряда;

2.4.5 решение о присвоении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

2.4.6 решение о подтверждении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

2.4.7 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) и в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) наименование документа;

2) регистрационный номер;

3) дату регистрации;

4) дату и номер приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (для решения о присвоении) / о подтверждении спортивного разряда (для решения о подтверждении);

5) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих

полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» и «Подтверждение спортивного разряда» – 19 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении спортивного разряда», «Выдача дубликата решения о подтверждении спортивного разряда», «Выдача решения о присвоении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения», «Выдача решения о подтверждении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» – 5 рабочих дней.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги и срок возврата документов исчисляется со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

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

2.11. Запрос и документы заявитель представляет:

1) при личном обращении к специалисту МФЦ;

2) в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.12. Для получения муниципальной услуги в случае вариантов «Присвоение спортивных разрядов» и «Подтверждение спортивных разрядов» заявитель представляет:

2.12.1 запрос о предоставлении муниципальной услуги, в котором

указываются:

1) полное наименование и место нахождения юридического лица (фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя), являющегося заявителем, ОГРН (ОГРНИП), ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя).

При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указываются полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем или представителем заявителя;

4) вид спортивной организации, являющейся заявителем: региональная спортивная федерация, местная спортивная федерация либо организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта;

5) сведения об организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен (наименование и адрес организации);

6) сведения о спортсмене: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность;

7) сведения о соревнованиях спортсмена: вид спорта, статус и наименование соревнований, спортивная дисциплина, возрастная категория, весовая категория (при необходимости) и результаты спортсмена, полученные в ходе соревнований;

8) спортивный разряд, который требуется присвоить (подтвердить) спортсмену;

9) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

11) наименование должности, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего запрос.

При обращении заявителя лично в МФЦ запрос подается в бумажном виде в форме представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации либо руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги) приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2.12.2 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2.12.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

2.12.4 копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия протокола или электронный образ выписки из протокола соревнования, заверенные электронной подписью руководителя спортивной федерации либо организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия справки, заверенная электронной подписью руководителя спортивной федерации либо организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;



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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

2.12.8 копию свидетельства о рождении – для лиц, не достигших возраста 14 лет.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал сведения из свидетельства о рождении вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

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

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя спортивной федерации либо организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

2.13. Примерные формы запроса о выдаче дубликата решения, запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, приведены в приложениях №№ 8, 9 к административному регламенту.

2.14. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.15. В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Электронные образы документов, представляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODS, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF. Электронные документы и электронные образы (копии) документов, представляемых с запросом, должны быть подписаны в соответствии с требованиями административного регламента.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит ее предоставление;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

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

10) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента;

11) подача документов лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1 для варианта «Присвоение спортивных разрядов»:

1) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда;

2) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

3) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

2.18.2 для варианта «Подтверждение спортивных разрядов»:

1) нарушение сроков подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда;

2) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении для подтверждения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

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

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

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

2.18.3 для варианта «Выдача дубликата решения о присвоении спортивного разряда»:

1) обращение за дубликатом решения о присвоении спортивного разряда заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о присвоении спортивного разряда;

2) отсутствие в Администрации решения о присвоении спортивного разряда, дубликат которого испрашивается;

2.18.4 для варианта «Выдача решения о присвоении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении спортивного разряда, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о присвоении спортивного разряда;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении спортивного разряда;

2.18.5 для варианта «Выдача дубликата решения о подтверждении спортивного разряда»:

1) обращение за дубликатом решения о подтверждении спортивного разряда заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о подтверждении спортивного разряда;

2) отсутствие в Администрации решения о подтверждении спортивного разряда, дубликат которого испрашивается;

2.18.6 для варианта «Выдача решения о подтверждении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о подтверждении спортивного разряда, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о подтверждении спортивного разряда;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о подтверждении спортивного разряда.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.19. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданный при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.22. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

2.23. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.24. Местоположение административных зданий, в которых

осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети

Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.



Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.28. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.28 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.29. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.31. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: xml, pdf, doc, docx, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, odt, tiff, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.32. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.34. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале,

а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента.

2.35. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.34 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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, о мотивированном возврате документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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».

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

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) присвоение спортивного разряда;
- 2) подтверждение спортивного разряда;
- 3) выдача дубликата решения о присвоении спортивного разряда;
- 4) выдача решения о присвоении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

- 5) выдача дубликата решения о подтверждении спортивного разряда;
- 6) выдача решения о подтверждении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо
- 3) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- 4) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 5) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Варианты предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивного разряда»,  
«Подтверждение спортивного разряда»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

1) решения о присвоении спортивного разряда / решения о подтверждении спортивного разряда либо

2) решения об отказе в присвоении спортивного разряда / решения об отказе в подтверждении спортивного разряда с приложением представленных заявителем документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в присвоении спортивного разряда / решение об отказе в подтверждении спортивного разряда с указанием причин принятого решения).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

При присвоении спортивного разряда нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка предоставляются заявителю при посещении Комитета за рамками предоставления муниципальной услуги.

При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается, сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена при посещении Комитета за рамками предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, дату и номер приказа Комитета о присвоении/подтверждении спортивного разряда, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для присвоения/подтверждения спортивного разряда заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются сведения в соответствии с пунктом 2.12.1 административного регламента.

При обращении заявителя лично в МФЦ запрос подается в бумажном виде в форме представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации либо руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

Примерная форма представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

4) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования



(главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия протокола или электронный образ выписки из протокола соревнования, заверенные электронной подписью руководителя спортивной федерации либо организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия справки, заверенная электронной подписью руководителя спортивной федерации либо организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

8) копию свидетельства о рождении – для лиц, не достигших возраста 14 лет.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал сведения из свидетельства о рождении вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной

форме. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

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

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

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя спортивной федерации либо организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит ее предоставление;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

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

10) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента;

11) подача документов лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

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

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

3) МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданный при личном обращении – в день его подачи;

2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

3) поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

г. Ярославль, 2019 г.

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел (далее – МВД России);
- 3) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента, сведения о рождении ребенка.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения из ЕГРЮЛ:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно - правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;

- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

### 3.20. Сведения из ЕГРИП:

#### 3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

#### 3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) ОГРНИП;
- 2) сведения о статусе;
- 3) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 4) фамилия;
- 5) имя;
- 6) отчество;
- 7) пол;
- 8) дата рождения;
- 9) место рождения;
- 10) ИНН;
- 11) страна, гражданином которой является физическое лицо;
- 12) сведения о документе, подтверждающем право физического лица временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 13) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 14) количество видов экономической деятельности;
- 15) код по ОКВЭД;
- 16) тип сведений;
- 17) наименование вида деятельности;
- 18) дата постановки на учет;
- 19) причина постановки на учет;
- 20) дата снятия с учета;
- 21) причина снятия с учета;
- 22) наименование налогового органа;
- 23) место жительства;
- 24) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 25) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

### 3.21. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации:

#### 3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;

- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 7) серия документа;
- 8) номер документа;
- 9) дата выдачи документа;
- 10) кем выдан.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) кем выдан;
- 10) статус действия паспорта;
- 11) сведения о месте жительства;
- 12) сведения о месте рождения.

3.22. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания:

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия;
- 7) номер;
- 8) дата выдачи;
- 9) кем выдан.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) серия, номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;

- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

3.23. Сведения о рождении ребенка:

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) номер записи акта о рождении;
- 5) дата составления записи акта о рождении;
- 6) наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация рождения.

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) номер записи акта о рождении;
- 6) дата составления записи акта о рождении;
- 7) наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация рождения;
- 8) серия свидетельства о рождении;
- 9) номер свидетельства о рождении;
- 10) дата выдачи свидетельства о рождении;
- 11) статус действия документа.

3.24. Сведения о нотариальной доверенности:

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.26. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для варианта «Присвоение спортивного разряда» являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 административного регламента.

3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Присвоение спортивного разряда» и критерии принятия решения:

1) в случае нарушения сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и требований, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

2) в случае если результаты спортсмена, указанные в документах для присвоения спортивного разряда, не соответствуют нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и норм, требований и условий их выполнения, включенных в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

3) в случае спортивной дисквалификации спортсмена критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем и имеющихся в распоряжении Администрации;

4) в случае нарушения условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем и имеющихся в распоряжении Администрации;

5) в случае наличия решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем и имеющихся в распоряжении Администрации;

6) в случае выявления недостоверных или неполных сведений в документах критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам



межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем запроса и документов.

3.28. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для варианта «Подтверждение спортивного разряда» являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.2 административного регламента.

3.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Подтверждение спортивного разряда» и критерии принятия решения:

1) в случае нарушения сроков подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и требований, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

2) в случае если результаты спортсмена, указанные в представлении для подтверждения спортивного разряда, не соответствуют нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представления для подтверждения спортивного разряда, норм, требований и условий их выполнения, включенных в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

3) в случае спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем и имеющихся в распоряжении Администрации;

4) в случае нарушения условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем и имеющихся в распоряжении Администрации;

5) в случае выявления недостоверных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем запроса и документов.

3.30. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6-й и 9-й рабочий день с даты получения

всех сведений, необходимых для принятия решения (на 14-й и 17-й рабочий день с момента регистрации запроса).

В период с 13-го по 14-й рабочий день с момента регистрации запроса оформляется, подписывается и регистрируется приказ Комитета о присвоении спортивного разряда / о подтверждении спортивного разряда. В период с 15-го по 17-й рабочий день с момента регистрации запроса оформляется и подписывается решение о присвоении спортивного разряда (в случае издания приказа Комитета о присвоении спортивного разряда) / решение о подтверждении спортивного разряда (в случае издания приказа Комитета о подтверждении спортивного разряда) либо оформляется и подписывается решение об отказе в присвоении спортивного разряда/решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.31. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение о присвоении спортивного разряда / решение о подтверждении спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда / решение об отказе в подтверждении спортивного разряда с приложением представленных заявителем документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (на 18-й рабочий день с момента регистрации запроса).

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.32. Решение о присвоении спортивного разряда (решение о подтверждении спортивного разряда) либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда (решение об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением представленных заявителем документов для присвоения спортивного разряда (для подтверждения спортивного разряда) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 19-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.33. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

3.33.1 в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда):

1) передает в МФЦ решение о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 18-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет решение о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) на 19-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.33.2 в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда) передает в МФЦ

решение об отказе в присвоении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением представленных заявителем документов для присвоения спортивного разряда (для подтверждения спортивного разряда) на 18-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 19-й рабочий день с момента регистрации запроса решение об отказе в присвоении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда).

3.34. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.35. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Варианты предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликата решения о присвоении спортивного разряда»,  
«Выдача дубликата решения о подтверждении спортивного разряда»**

3.37. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о присвоении спортивного разряда (решения о подтверждении спортивного разряда) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата решения о присвоении спортивного разряда (решения о подтверждении спортивного разряда) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.38. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.40. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.12.1 (за исключением подпунктов 5 и 7) административного регламента.

Дополнительно указываются номер и дата выдачи решения о присвоении спортивного разряда (решения о подтверждении спортивного разряда), дубликат которого запрашивается (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ).

Примерная форма запроса приведена в приложении № 8 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.41. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.42. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда), критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) лицу, обратившемуся за дубликатом решения;

2) в случае отсутствия в Администрации решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда), дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что решение о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) не формировалось и не выдавалось.

3.45. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.46. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.48. Дубликат решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.49. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном

соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса, либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.50. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.51. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о присвоении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»,**

**«Выдача решения о подтверждении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»**

3.53. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о присвоении спортивного разряда (решения о подтверждении спортивного разряда) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.54. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.55. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги»

3.56. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.12.1 (за исключением подпунктов 5 и 7) административного регламента;

Дополнительно указываются номер и дата выдачи решения о присвоении спортивного разряда (решения о подтверждении спортивного разряда), содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ). Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.57. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.58. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.59. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда), заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда);

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решение о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.62. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.64. Решение о присвоении спортивного разряда (о подтверждении спортивного разряда) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.48-3.52 административного регламента.



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

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 решений

4.1. Текущий контроль 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 решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Примерный бланк запроса в форме представления

В комитет по социальной политике  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

<i>(полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя))</i>			
ОГРН (ОГРНИП)		ИНН	
Место нахождения организации (место жительства ИП), адрес электронной почты, контактный телефон:			
в лице	<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>		
контактный телефон:			
адрес электронной почты:			
почтовый адрес:			
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) по доверенности			
<i>(указываются реквизиты доверенности и реквизиты документа, удостоверяющего личность)</i>			
по иным основаниям			
<i>(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия)</i>			
Вид спортивной организации, к которому относится заявитель (выбрать):			
<input type="checkbox"/>	Региональная спортивная федерация:	<input type="checkbox"/>	является подразделением общероссийской спортивной федерации <i>(наименование общероссийской спортивной федерации)</i>
		<input type="checkbox"/>	не является подразделением общероссийской спортивной федерации
<input type="checkbox"/>	Местная спортивная федерация		
<input type="checkbox"/>	Организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта		

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ для присвоения (подтверждения) спортивного разряда

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

(наименование спортивной организации, направляющей представление (при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указать полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации)

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность спортсмена)

для присвоения спортивного разряда/ для подтверждения спортивного разряда

(указать цель подачи представления)

« \_\_\_\_\_ »

(наименование спортивного разряда)

Сведения об организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, осуществляющей подготовку спортсмена

Статус соревнований

(международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные соревнования, муниципальные соревнования)

Вид спорта

Наименование соревнований

(наименование соревнования, спортивная дисциплина, возрастная категория)

Результат спортсмена

Срок действия спортивного разряда (дата и номер решения о присвоении спортивного разряда) (в случае подачи представления на подтверждение спортивного разряда)

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата подписания представления \_\_\_\_\_

Приложение: (документы, которые представил заявитель)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы подавшего запрос)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение о присвоении спортивного разряда

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)  
принял решение о присвоении спортивного разряда

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

Будет выдана зачетная классификационная книжка и нагрудный значок.

Для этого Вам необходимо обратиться в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение о подтверждении спортивного разряда

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)  
принял решение о подтверждении спортивного разряда

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в присвоении спортивного разряда

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)

принял решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену

\_\_\_\_\_ (указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом 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 лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в подтверждении спортивного разряда

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)

принял решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену

\_\_\_\_\_ (указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом 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 лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

*(почтовый адрес либо адрес электронной почты)*

Решение об оставлении запроса о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной  
услуги от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, подпись)*

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 7  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации либо МФЦ)

принял решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приложение № 8  
к административному регламенту

Примерный бланк запроса

В комитет по социальной политике  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Запрос о выдаче дубликата решения о  
присвоении (о подтверждении) спортивного разряда

<i>(полное наименование юридического лица, вид спортивной организации (ФИО индивидуального предпринимателя))</i>	
ОГРН _____	ИНН _____
Место нахождения организации (индивидуального предпринимателя): _____	
в лице _____ <i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
место жительства _____	
контактный телефон: _____	
адрес электронной почты: _____	
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности и документа, удостоверяющего личность)</i>	
по иным основаниям <i>(наименование и реквизиты документа и документа, удостоверяющего личность)</i>	
Прошу выдать дубликат решения <i>(выбрать)</i> :	
<input type="checkbox"/>	решения о присвоении спортивного разряда
<input type="checkbox"/>	решения о подтверждении спортивного разряда
Номер и дата выдачи решения, дубликат которого испрашивается	
Данные спортсмена, которому был присвоен (подтвержден) спортивный разряд <i>(решением, дубликат которого испрашивается)</i> :	
фамилия, имя, отчество <i>(последнее – при наличии)</i>	
дата рождения	
данные документа, удостоверяющего личность	
спортивный разряд, который был присвоен <i>(подтвержден)</i> решением, дубликат которого испрашивается	
наименование вида спорта	

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы подписавшего запрос)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 9  
к административному регламенту

Примерный бланк запроса

В комитет по социальной политике  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о  
присвоении (о подтверждении) спортивного разряда

<i>(полное наименование юридического лица, вид спортивной организации (ФИО индивидуального предпринимателя))</i>	
ОГРН _____	ИНН _____
Место нахождения организации (место проживания индивидуального предпринимателя): _____	
в лице _____ <i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
место жительства _____	
контактный телефон: _____	
адрес электронной почты: _____	
действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности и документа, удостоверяющего личность)</i>	
по иным основаниям <i>(наименование и реквизиты документа и документа, удостоверяющего личность)</i>	
Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в:	
<input type="checkbox"/>	решении о присвоении спортивного разряда
<input type="checkbox"/>	решении о подтверждении спортивного разряда
Номер и дата выдачи решения, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указываются какие именно допущены опечатки и (или) ошибки	
Данные спортсмена, которому был присвоен спортивный разряд <i>(решением, содержащим ошибки (опечатки))</i> :	
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
дата рождения	
данные документа, удостоверяющего личность	
спортивный разряд, который был присвоен решением, содержащим ошибки (опечатки)	
наименование вида спорта	



Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы подписавшего запрос)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 10  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код услуги – 801-1/у

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, (индивидуального предпринимателя))*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы: \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

Телефон представившего документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Копия протокола или выписка из протокола соревнования, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения							<input type="checkbox"/>
5	Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии (за исключением международных соревнований)							<input type="checkbox"/>
6	Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к							<input type="checkbox"/>



13	Сведения из ЕГРИП							<input type="checkbox"/>
----	-------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки) (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

Приложение № 11  
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, реализующие образовательные программы в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Присвоение спортивного разряда» / «Подтверждение спортивного разряда».

2. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача дубликата решения о присвоении спортивного разряда» / «Выдача дубликата решения о подтверждении спортивного разряда».

3. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача решения о присвоении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» / «Выдача решения о подтверждении спортивного разряда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения».