АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.02.2026 № 183-01-01/38
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статей 9, 22 Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», Уставом муниципального округа Краснотурьинск, утвержденным решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, пунктом 1 постановления Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск» и на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального округа **М.А. Корсиков**

ВЕРНО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
Н.А. СВИРИДОВА

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 05.02.2026 № 183-01-01/38
«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального округа Краснотурьинск при присвоении (подтверждении) второго и третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица – региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их деятельности. В случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации заявителями являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)

от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (копия приказа о назначении руководителя, выписка из протокола общего собрания), либо доверенности, удостоверенной нотариально или заверенной подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами.

1.4. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины:

региональная спортивная федерация – региональная общественная организация, являющаяся членом общероссийской спортивной федерации, или структурное подразделение (региональное отделение) общероссийской спортивной федерации, которые получили государственную аккредитацию и целями деятельности которых являются развитие одного или нескольких видов спорта на территории Свердловской области, их пропаганда, организация, проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд Свердловской области (далее – региональная спортивная федерация);

местная спортивная федерация – общественная организация, созданная и действующая в целях развития определенного вида или определенных видов спорта на территории муниципального округа Краснотурьинск (далее – местная спортивная федерация);

спортсмен – физическое лицо, занимающееся выбранным видом или видами спорта и выступающее на спортивных соревнованиях (далее – спортсмен);

второй спортивный разряд и третий спортивный разряд – спортивные разряды, которые присваиваются спортсменам – гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта;

Единая всероссийская спортивная классификация – документ, устанавливающий нормы и требования, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных званий и спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения этих норм и требований (далее – нормы, требования и условия их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда).

1.5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

осуществляется

в Управлении физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального округа Краснотурьинск (далее – управление);

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, а также адресах электронной почты управления, филиалов многофункционального центра, размещена на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (краснотурьинск-адм.рф) (далее – официальный сайт Администрации муниципального округа Краснотурьинск) в разделе «Муниципальные услуги», на сайте управления (https://ufksmp-krasnotur.esgms.ru) в разделе «Контакты», в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах управления.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по телефону;

на личном приеме;

через сервис «Интернет-приемная» официального сайта управления;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте управления (https://ufksmp-krasnotur.esgms.ru) в разделе «Муниципальные услуги», официального сайта Администрации муниципального округа Краснотурьинск (краснотурьинск-адм.рф/Администрация города/Муниципальные услуги), на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru) в разделе «Услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления на личном приеме, по телефону или электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги представитель заявителя должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления обращения заявителя по электронной почте информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.8. В случае поступления письменного обращения заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги оно рассматривается специалистами управления в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В письме заявителю должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником или заместителем начальника управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации муниципального округа Краснотурьинск, – управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального округа Краснотурьинск и многофункциональным центром (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе процедуры согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 23.01.2023 № 01-01/51 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (подтверждение) спортсмену спортивного разряда.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

30 календарных дней с даты регистрации заявления – при присвоении спортсмену спортивного разряда;

20 календарных дней с даты регистрации заявления – при подтверждении спортсмену ранее присвоенного спортивного разряда.

Срок информирования заявителя о готовности приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с даты подписания указанных документов.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в многофункциональном центре.

2.6. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Таблица 1

Присвоение (подтверждение) спортивного разряда	Сроки подачи заявлений
Присвоение спортивного разряда	Заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда
Подтверждение спортивного разряда	Заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, подаются в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск в разделе «Муниципальные услуги», на сайте управления в разделе «Нормативные документы», в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и материалов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Заявление заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации. В случае отсутствия региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации заявление заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя

1	2	3
		физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения. Форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту. В заявлении отражается наличие у заявителя согласия спортсмена или его законного представителя на обработку персональных данных спортсмена при оказании муниципальной услуги
Протокол соревнования, подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей)	Копия или выписка	–
Справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом организации, проводящей соревнования	Копия	Условием выполнения норм и требований для присвоения (подтверждения) спортивного разряда является наличие необходимого количества спортивных судей соответствующей квалификационной категории, осуществляющих судейство соревнований, но не менее: одного спортивного судьи не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» и двух спортивных судей не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (за исключением видов спорта, соревнования по которым проводятся в течение первых пяти лет со дня их включения в Всероссийский видов спорта)
Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации	Копия	Принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации подтверждается распорядительным актом физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации о зачислении спортсмена. При подаче заявления физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организацией, к которой принадлежит спортсмен
Документ, удостоверяющий личность спортсмена, из числа следующих	–	–
вторая и третья страницы паспорта спортсмена – гражданина Российской Федерации, содержащих	Копия	–

1	2	3
сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения		
страницы паспорта спортсмена – гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения	Копия	При отсутствии паспорта гражданина Российской Федерации
свидетельство о рождении	Копия	Для спортсменов, не достигших возраста 14 лет
военный билет	Копия	Для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву
Две фотографии размером 3 х 4 см	–	–
Зачетная классификационная книжка спортсмена	–	При выдаче приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, в случае если классификационная книжка ранее выдавалась

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

2.10. Запрещено требовать от заявителя

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов составляют следующие факты

2.11.1. заявление подано от имени заявителя не уполномоченным на подачу заявления лицом;

2.11.2. заявитель обратился в не приёмное время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

2.11.3. текст заявления и (или) приложенных документов не поддается прочтению;

2.11.4. заявление не заверено подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации (или иного уполномоченного лица);

2.11.5. представляемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.11.6. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

2.12.1. заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, перечисленных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

2.12.2. нормы, требования и условия их выполнения, в соответствии с которыми присваивается (подтверждается) спортивный разряд в конкретном виде спорта, не утверждены приказом Министерством спорта Российской Федерации;

2.12.3. при проведении проверки документов, представленных заявителем, выявлено, что

результат спортсмена, указанный в протоколе или выписке из протокола, не соответствуют нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации;

соревнования, в которых участвовал спортсмен, не включены в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и, спортивных мероприятий или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований;

произошла спортивная дисквалификация спортсмена до дня или в день проведения официальных соревнований, в рамках которых спортсмен достиг результата, соответствующего нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;

у спортсмена отсутствует гражданство Российской Федерации.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания заявителей в очереди для подачи заявления и приложенных к нему документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время приема заявления и приложенных к нему документов не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется специалистами управления или многофункционального центра в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей заявление, в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Помещение, предназначенное для ожидания приема и для информирования заявителей, должно быть оборудовано столами (стойками), в нем должны быть созданы условия доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, примеры заполнения заявлений.

2.20. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание всех необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

3.1.2. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, значка соответствующего спортивного разряда, зачетной классификационной книжки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, приведен в 3.5 настоящего раздела.

3.2. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление или в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2. в случае обращения заявителя в управление специалист управления выполняет следующие административные действия

3.2.2.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя – при обращении представителя заявителя);

3.2.2.2. консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимает представленные документы, регистрирует заявление с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

3.2.3. в случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия

3.2.3.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя – при обращении представителя заявителя);

3.2.3.2. консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимает представленные документы, регистрирует заявление с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;

3.2.3.4. направляет в управление заявление и приложенные к нему документы в сроки, указанные в соглашении.

3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист управления, сотрудник многофункционального центра заполняет уведомление об отказе в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, заполняет данные о заявителе, указывает дату обращения, основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Форма уведомления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в управлении или многофункциональном центре.

3.2.5. результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный заявлению в автоматизированной системе документационного обеспечения управления, или заполненное уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.7. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

3.3.2. специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия

3.3.2.1. проверяет представленное заявление и приложенные к нему документы;

3.3.2.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда, обеспечивает подписание и регистрацию документа с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

3.3.2.3. при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке управления за подписью начальника или заместителя начальника управления и регистрирует подписанный документ с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

3.3.3. результатом выполнения административной процедуры является приказ начальника управления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный приказу о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

3.3.5. максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

3.4. Выдача заявителю приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником управления и зарегистрированного в автоматизированной системе документационного обеспечения управления приказа о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. в течение 5 календарных дней со дня подписания начальником управления приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о готовности документа способом, указанным при подаче заявления

или по электронной почте;

3.4.2.2. выдает подлинник приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителю заявителя по предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия, под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги с указанием даты получения документа, своих фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

3.4.2.3. вносит в зачетную классификационную книжку спортсмена запись о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.4.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача подлинника приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги о выдаче подлинника приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении представителя заявителя составляет не более 15 минут.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сроки внесения таких исправлений

3.5.1. основанием для начала внесения исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы является представление (направление) заявителем в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление оформляется в произвольной форме.

3.5.2. специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.5.4. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.5. Максимальный срок внесения исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят начальник управления и его заместитель. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом начальника управления. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Действия (бездействие) муниципальных служащих, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении муниципальных служащих, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих управления жалоба подается для рассмотрения в управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

5.3. Управление обеспечивает

5.3.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа посредством размещения информации:

5.3.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5.3.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и муниципальных служащих управления регулируется

5.4.1. статьями 11.1.-11.3. Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/622542/1/ (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
от 05.02.2026 № 183-01-01/38
«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»

Форма заявления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального округа Краснотурьинск

от_____
(наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

Просим присвоить (подтвердить)_____
(фамилия, имя, отчество спортсмена)
спортивный разряд_____
(наименование спортивного разряда)
по виду спорта _____
(указать)
в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

Уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу направить по почте или вручить на личном приеме (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (личная подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(дата)

_____
* Оформляется на бланке организации, направившей заявление

Приложение № 2
к Административному регламенту
от 05.02.2026 № 183-01-01/38
«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

уведомляется в том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» _____, по следующим основаниям:
(дата)

☐ представлен неполный комплект документов:

_____
(указать наименования непредставленных документов)

☐ заявление подано от имени заявителя не уполномоченным на подачу заявления лицом;

☐ текст документов не поддается прочтению, документы содержат исправления, серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

☐ заявление не заверено подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации (или иного уполномоченного лица);

☐ заявитель обратился в уполномоченный орган в не приёмное время.

Выдал: _____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме запроса:

_____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____

(дата)