



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24 » 12 2025

№ 9728

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города от 10.11.2022 № 8850  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлениями Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 10.11.2022 № 8850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (с изменениями от 20.02.2023 № 898, 15.08.2023 № 4009, 16.09.2025 № 5762) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru)

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Surguta»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 24.12.2025 № 9728

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок присвоения (подтверждения), лишения, восстановления спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональная спортивная федерация (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, а также при отсутствии региональной спортивной федерации), местная спортивная федерация (за исключением случая отсутствия местной спортивной федерации), физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень) (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень), физкультурно-спортивная организация, реализующая дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (далее при совместном упоминании – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта) (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

При совместном упоминании заявитель и представитель заявителя – заявитель.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении заявителя непосредственно в управление физической культуры и спорта Администрации города (далее – управление) или филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в управление или филиал МФЦ;

- в письменной форме при личном обращении, почтовым отправлением в адрес управления или по адресу электронной почты управления;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещении управления или филиала МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал).

Информация о филиале МФЦ размещена на официальном портале, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланки заявлений о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, о лишении, восстановлении спортивных разрядов (далее при совместном упоминании – заявление) и образцы их заполнения;

- текст настоящего административного регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Информация о ходе рассмотрения заявления может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично должностное лицо управления, работник филиала МФЦ, осуществлявший консультирование, подробно и вежливой (корректной) форме, в пределах своей компетенции информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления, работника филиала МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование осуществляется не более 15 минут в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления, работник филиала МФЦ предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультации.

3.6. По письменному обращению должностное лицо управления в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», подробно в письменной форме излагает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, филиалом МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией города Сургута и автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры», регламентом работы филиала МФЦ.

3.7. Должностное лицо управления, работник филиала МФЦ, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Сургута.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города – управление физической культуры и спорта Администрации города.

2.2. При оказании муниципальной услуги управление не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное на бланке письма управления;

- решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», оформленное в форме приказа управления с приложением соответствующего нагрудного значка и зачетная классификационная книжка (выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда);

- решение о лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленное в форме приказа управления;

- решение об отказе в присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленное на бланке письма управления, содержащее информацию в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок и сроки обжалования.

3.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3.1 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивается по выбору заявителя:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

- посредством почтовой связи, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в филиале МФЦ.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для присвоения (подтверждения), лишения, восстановления спортивного разряда сорок два рабочих дня со дня регистрации заявления о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в управление посредством Единого портала, регионального портала (далее – электронная форма) либо путем личного обращения в филиал МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление по форме согласно приложениям 1, 5 к настоящему административному регламенту, а также документы.

5.2. Форму заявления, представления к присвоению (подтверждению), лишению, восстановлению спортивного разряда (далее – представление) заявитель может получить:

- лично у должностного лица управления или в филиале МФЦ;

- на официальном портале;

- на Едином портале;

- на региональном портале.

5.3. При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме.

5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, которые заявитель должен представить самостоятельно:

5.4.1. Представление к присвоению (подтверждению) спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения по виду спорта направляется с учетом следующих требований:

- при подаче в бумажной форме – заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной

федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень;

- при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень.

5.4.2. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 (последнее – при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением лиц, не достигших возраста 14 лет).

Для лиц, не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо направить копию, в том числе с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом уполномоченного органа, и ее нотариально заверенный перевод на русский язык.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля интерактивной формы.

5.4.3. Копия организационно-распорядительного акта, подтверждающего прохождение спортсменом спортивной подготовки в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.4.4. Копия протокола (выписка из протокола), содержащего в том числе наименование соревнования, физкультурного мероприятия, наименование спортивной дисциплины, указанной в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта, дату и место проведения, пол и возрастную группу участников, распределение мест среди участников, сведения об участниках: фамилию, имя, отчество

(при наличии), дату рождения, наличие спортивного звания или спортивного разряда, результаты, показанные участниками (при наличии), принадлежность к субъекту Российской Федерации, клубу (для командных игровых видов спорта) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), подписанного: председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) или председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), а также заверенного печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень):

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.4.5. Копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации).

Для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, документ (справка, выписка) в том числе заверяется печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.4.6. Копии документов, подтверждающих у спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия, наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), но не менее одного спортивного судьи по соответствующему виду спорта не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» и двух спортивных судей по соответствующему виду спорта не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории».

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.4.7. Копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, наименовании соревнования, дате и месте проведения соревнования, возрастной группе участников, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (для всероссийских соревнований и межрегиональных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.4.8. Две фотографии размером 3x4 см.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3x4 см;

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

5.4.9. Согласие на обработку персональных данных кандидата на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

5.4.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для лишения, восстановления спортивного разряда, которые заявитель должен представить самостоятельно:

5.5.1. Заявление о лишении, восстановлении спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оформление заявления о лишении, восстановлении осуществляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- при подаче в электронной форме – формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления о лишении, восстановлении в какой-либо иной форме с указанием способа направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Сведения, подтверждающие основания для лишения, восстановления спортивного разряда – копия документа о спортивной дисквалификации спортсмена, о прекращении спортсменом гражданства Российской Федерации, об окончании срока спортивной дисквалификации спортсмена (для восстановления спортивного разряда).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерацией, местной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

5.5.3. Согласие на обработку персональных данных кандидата на лишение, восстановление спортивного разряда по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

5.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

5.6.1. 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.

5.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

5.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

5.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 5.4 – 5.5 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента;

- заявление услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления по истечении четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в СЭД «Дело».

6.3. В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в СЭД «Дело».

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

7.2. Основаниями для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

- выявление недостоверных или неполных сведений в представлении для присвоения (подтверждения) спортивного разряда и документах, предусмотренных подпунктом 5.4. пункта 5 раздела II настоящего административного регламента;

- нарушение срока направления представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда и документов, указанного в подпункте 5.4.1 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента;

- отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;

- невыполнение спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения (подтверждения) спортивного разряда по видам спорта, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации.

7.3. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

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

7.4. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждаемым Министерством спорта Российской Федерации;

- наличие решения по заявлению о лишении спортивного разряда спортсмена, направленному ранее по тем же основаниям.

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

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или филиал МФЦ составляет 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

10.1. Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступившее в управление, в том числе посредством почтового отправления, посредством Единого портала, регионального портала, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления.

10.2. Срок регистрации заявления работниками филиала МФЦ устанавливается в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы управления (нормативное значение показателя – 90%);
- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (нормативное значение показателя – 100%);
- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге (нормативное значение показателя – 100%);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) (нормативное значение показателя – 10%).

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных качеством услуги предоставляемой управлением (профессиональное мастерство должностного лица) (нормативное значение показателя – 100%);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) (нормативное значение показателя – 100%);

- количество обоснованных жалоб (нормативное значение показателя – 0);

- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами (нормативное значение показателя – 90%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (нормативное значение показателя – 2).

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

13.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, региональном портале.

13.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц.

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

13.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении в управление, филиал МФЦ;

- по телефону управления, указанному на официальном портале, в филиале МФЦ;

- посредством Единого портала, регионального портала.

13.5. При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя или представителя заявителя);

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

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

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

13.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

13.7. При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется об аннулировании предварительной записи в случае его неявки по истечении пяти минут с назначенного времени приема.

13.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

13.9. При отсутствии заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

13.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения подачи заявления посредством Единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала или в филиале МФЦ.

13.11. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем в управление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего раздела административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в филиале МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в управлении или в филиале МФЦ.

13.12. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда и размещается на официальном портале.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных, лишенных, восстановленных спортивных разрядов.

13.13. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление, филиал МФЦ, Единый портал, региональный портал заявления и документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- работник филиала МФЦ;

- работник муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственный за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство).

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в управление способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются:

- при поступлении почтой или из филиала МФЦ ответственным за делопроизводство;

- при поступлении через Единый портал, региональный портал – должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги с последующей передачей ответственному за делопроизводство.

2.3.2. При личном обращении заявителя в филиал МФЦ, работник филиала МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом работы филиала МФЦ, соглашением и обеспечивает передачу в управление зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в филиал МФЦ.

2.3.3. Регистрация заявления осуществляется ответственным за делопроизводство в СЭД «Дело», при этом сканируются заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях. Зарегистрированное заявление и документы передаются должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в управление заявления и документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

2.4. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в СЭД «Дело»;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в филиал МФЦ, регистрируется в АИС МФЦ.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ последний обеспечивает передачу в управление зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в филиал МФЦ.

3. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, ответственный за делопроизводство.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 5 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет представленные документы на соответствие их содержания требованиям, утвержденным настоящим административным регламентом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента; отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 7.2 – 7.4 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.2. Готовит проект одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленный на бланке управления и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю управления;

- в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения (подтверждения), лишения, восстановления спортивного разряда, оформленный на бланке письма управления и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю управления;

- в случае установления наличия оснований для отказа в присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда – проект решения об отказе в присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда, оформленный на бланке письма управления, содержащий информацию в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю управления.

3.3.3. Руководитель управления рассматривает поступившие проекты решений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего пункта, и подписывает их либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение одного рабочего дня с момента поступления на подпись.

3.3.4. Ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя управления подписанного документа (приказа, письма) регистрирует его в СЭД «Дело», и передает должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления решения заявителю путем указанным в заявлении.

3.3.5. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, путем указанным в заявлении;

- в случае необходимости выдачи заявителю документа в филиале МФЦ – обеспечивает его передачу в филиал МФЦ.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры:

- 16 рабочих дней со дня поступления должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов – для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;

- 39 рабочих дней со дня поступления должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов – для лишения, восстановления спортивного разряда.

3.4. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре – отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных:

- в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента (в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем управления:

- приказ о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда;

- мотивированный отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для присвоения (подтверждения), лишения, восстановления спортивного разряда;

- мотивированный отказ в присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в СЭД «Дело».

4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, ответственный за делопроизводство, работник филиала МФЦ.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исходя из способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении:

- выдает на руки заявителю результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении в управление;

- передает результат предоставления муниципальной услуги ответственному за делопроизводство для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через филиал МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа.

4.4. Ответственный за делопроизводство формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в филиал МФЦ.

4.5. Максимальный срок административной процедуры: два рабочих дня с момента получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.6. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

4.7. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ – результат предоставления муниципальной услуги.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично в управлении – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – уведомление о вручении, отображаемое в СЭД «Дело»;

- в случае выдачи заявителю документов нарочно в филиале МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС филиала МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином портале, региональном портале.

5. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

5.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов управлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формирование запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых управлением, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, региональных порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

5.3. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5.4. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение следующих действий:

- проверку наличия электронных заявлений, поступивших через Единый портал, региональный портал не реже двух раз в течение рабочего дня;
- прием документов, регистрацию заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента;
- иных действий в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления;
- получение с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления;
- получение бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление или филиал МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в филиал МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Направление межведомственных запросов в органы (организации), не предусмотрено.

5.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях, а также для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

5.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма

Кому: управление физической культуры  
и спорта Администрации города Сургута  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) руководителя организации  
или ее представителя)

**Заявление**

о присвоении (подтверждении) спортивного разряда  
в соответствии с приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения  
о Единой всероссийской спортивной классификации»

\_\_\_\_\_

(наименование региональной спортивной федерации\*, местной спортивной федерации,  
физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации,  
осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта)

представляет документы кандидата

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_,

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда\*\*

\_\_\_\_\_

Наименование вида спорта: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- лично либо через представителя в управлении или в филиале МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала, регионального портала.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
уполномоченного лица  
организации, направляющей  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Примечания:

\* – 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;

\*\* – второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма

Представление  
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

Вид спорта:
Ведомственная принадлежность:
Фамилия:
Имя:
Отчество (при наличии):
Дата рождения:
Место работы, учебы:
Домашний адрес:
Ф.И.О (при наличии) тренера, подготовившего спортсмена:
Действующий спортивный разряд (дата, номер приказа):

Спортивные результаты

Дата выполнения (подтверждения) норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат, занятое место, количество поединков, побед, № ЕКП

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма

Кому: управление физической культуры  
и спорта Администрации города Сургута

От кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие

на обработку персональных данных кандидата на присвоение  
(подтверждение), лишение, восстановление спортивного разряда

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии

номер

выдан

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению физической культуры и спорта Администрации города Сургута, находящемуся по адресу: город Сургут, улица Григория Кукуевичского, дом 12, индекс 628416, ИНН 8602020249, на обработку своих персональных данных (паспортные данные, фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, рода занятий, спортивного разряда), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, для целей, связанных с целью присвоения (подтверждения), восстановления, лишения спортивного разряда (нужное подчеркнуть).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма

Кому: управление физической культуры  
и спорта Администрации города Сургута

От кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Согласие

на обработку персональных данных несовершеннолетнего  
кандидата на присвоение (подтверждение), лишение,  
восстановление спортивного разряда

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)  
действующий(ая) в качестве законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи паспорта и выдавший орган)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие управлению физической культуры и спорта Администрации  
города, находящемуся по адресу: город Сургут, улица Григория Кукуевичского,  
дом 12, индекс 628416, ИНН 8602020249, на обработку информации, составля-  
ющей персональные данные несовершеннолетнего ребенка (данные паспорта  
(свидетельства о рождении), фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты  
и места рождения, адреса, рода занятий, спортивного разряда, то есть на любые  
действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, для целей,  
связанных с целью присвоения (подтверждения), восстановления, лишения  
спортивного разряда моему ребенку (нужное подчеркнуть).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, действую по своей воле, в своих интересах и интересах своего ребенка.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов»

Форма

Кому: управление физической культуры  
и спорта Администрации города Сургута  
от кого:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
руководителя организации или ее представителя)

**Заявление**

о лишении, восстановлении спортивного разряда

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»

\_\_\_\_\_  
(наименование региональной спортивной федерации\*, местной спортивной федерации,  
физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации,  
осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта)

представляет документы на спортсмена \_\_\_\_\_,

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

дата рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

на лишение или восстановление спортивного разряда (нужное подчеркнуть)\*\*

« \_\_\_\_\_ »,  
(наименование спортивного разряда)

документа о присвоении (лишении) спортивного разряда

\_\_\_\_\_  
(дата, номер)

сведения, подтверждающие основания для лишения, восстановления спортивного разряда (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения, восстановления) \_\_\_\_\_

---

Наименование вида спорта: \_\_\_\_\_

---

Приложение: \_\_\_\_\_

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- лично либо через представителя в управлении или в филиале МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала, регионального портала.

---

(наименование должности  
уполномоченного лица  
организации, направляющей  
заявление)

---

(подпись)

---

(фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Примечания:

\* – при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации;

\*\* – второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.