

Утверждено  
постановлением  
администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее- Регламент)- является присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Марий Эл или городского округа «Город Йошкар-Ола», по предложениям региональных спортивных федераций, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются спортивные федерации зарегистрированные в Республике Марий Эл по месту территориальной сферы деятельности; в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где

спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена, или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.25, каб.118

телефон (факс) – (8362) 38-05-71.

Адрес электронной почты Управления: [gorsportkomitet@i-ola.ru](mailto:gorsportkomitet@i-ola.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: [https://i-ola.ru/city/socs/sport/prisv\\_razryadov.php](https://i-ola.ru/city/socs/sport/prisv_razryadov.php)

3.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы Управления:

понедельник - пятница: с 8:30 до 17:30;

Перерыв: с 12-30 часов до 13-30.

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

3.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

3.6.1. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Управления) лично и по телефону.

Должностное лицо Управления при общении с заявителями (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и

достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

3.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на официальном интернет-сайте городского округа «Город Йошкар-Ола» в разделе Главная / Город / Социальная сфера / Физкультура и спорт / Присвоение разрядов, категорий (адрес в сети Интернет - [https://i-ola.ru/city/socs/sport/prisv\\_razryadov.php](https://i-ola.ru/city/socs/sport/prisv_razryadov.php)) и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл (далее - Региональный портал).

Официальный сайт городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать: сведения о месте нахождения Управления, справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в Управлении.

3.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленный пакет документов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - Управление по

физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о присвоении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»), о подтверждении спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении спортивного разряда.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

При присвоении спортивного разряда Заявителю выдается копия (выписка) приказа о присвоении спортивного разряда и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда.

7.2. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале.

#### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для присвоения спортивного разряда:

9.1.1. Заявитель обращается в Управление с представлением на присвоение спортивного разряда (далее – Представление), оформленным согласно приложению №1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично, почтой. Представления, отправленные по электронной почте, факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

9.1.2. К представлению для присвоения спортивного разряда прилагаются:

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

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

в) две фотографии размером 3х4 см.

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

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте регистрации, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

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

е) зачетная классификационная книжка, для лиц, имеющих спортивный разряд;

ж) для лиц, не достигших 18 лет согласие на обработку персональных данных (приложение 2), для лиц, достигших 18 лет согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

з) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению организации, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

9.1.3. Документы на присвоение спортивных разрядов представляются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

9.1.4. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

9.1.5. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 9.1.2. и 9.1.4. настоящего Регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу с указанием причин возврата.

9.1.6. В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, подразделение федерального органа, должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Управление.

9.2. Для подтверждения разряда.

9.2.1. Для подтверждения второго и третьего спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен второй и третий спортивный разряд, в Управление подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение 4), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее – Ходатайство).

К Ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 9.1.2 настоящего Регламента.

9.3. Не подлежат приему документы имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем

9.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, 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 решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019г. 796- VI (ред. от 23.09.2020) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

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, в том числе настоящим Регламентом;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

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

10.1 Основаниями для отказа в приеме документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2 Основаниями для отказа в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Минспорта России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

4) 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;

Основаниями для отказа в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Минспорта России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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



12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14.1 представление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

14.2 помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления с заявителями должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Должностное лицо Управления, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица Управления;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

14.3. Помещение и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14.4. Помещения Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами.

14.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения Представлений, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

14.7. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

14.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

14.9. Прием граждан ведется должностным лицом Управления в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

14.10. При организации рабочих мест в Управлении и мест по приему граждан в Управлении предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

15.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (многофункциональном центре), при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

- наличие полной, достоверной и доступной информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие(бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

16. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием Представления (ходатайства) с прилагаемыми к нему документами и их регистрация.

2) рассмотрение Представления (ходатайства) с прилагаемыми к нему документами, проверка представленных документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

3) издание приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, либо проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

4) выдача заявителю копии приказа Управления (выписки приказа) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и внесение записи в зачетную квалификационную книжку, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

17. Прием Представления (ходатайства) с прилагаемыми к нему документами и их регистрация.

17.1. Основанием для начала процедуры приема и его регистрации является обращение заявителя в Управление.

17.2. Представление по форме согласно приложению №1 к Регламенту подается на имя начальника Управления вместе с документами, указанными в пункте 9.1.2, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации. Ходатайство на подтверждение вторых и третьих спортивных разрядов по форме согласно приложению 2 к Регламенту подается на имя начальника Управления вместе с документами, предусмотренные пунктами 9.2.1. настоящего Регламента.

17.3. Прием Представлений (ходатайств) в Управлении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Управления (пункт 3.2 раздела I Регламента).

17.4. Представления (ходатайства), направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить Представление (ходатайство) лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Управления дни и часы.

17.5. При приеме Представления (ходатайства) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги проверяется:

- правильность оформления Представления (ходатайства);
- комплектность документов, предусмотренных пунктами 9.1.2. и 9.2.1. Регламента.;

- правильность оформления комплекта документов на соответствие с требованиями, установленными пунктом 9.4 Регламента.

17.6. Представление (ходатайство) регистрируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации представлений (ходатайств) о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов/квалификационных категорий (далее – Журнал регистрации), оформленном в соответствии с приложением 3 к Регламенту, в день его подачи. Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы Журнала регистрации нумеруются.

17.7. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 9.1.2 и 9.2.1 Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.4 Регламента, должностное лицо Управления возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

17.8. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления (ходатайства) и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

17.9. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Управления.

17.10. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

18. Рассмотрение Представлений (ходатайств), проверка представленных документов и подготовка заключения о присвоении (подтверждении), либо отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда

18.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Представления (ходатайства) и представленных документов является поступление зарегистрированных документов Начальнику Управления.

18.2. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на проверку и подготовку приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

18.3. Должностное лицо Управления осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах нормам, требованиям и условиям их выполнения.

По результатам рассмотрения Представления и проверки предоставленных документов, в случае выполнения заявителем норм, требований и условий их выполнения, установленных ЕВСК для присвоения спортивного разряда должностное лицо Управления готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 Регламента, должностное лицо Управления готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, с указанием причин отказа.

18.4. Административная процедура завершается направлением проекта приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на подпись начальнику Управления.

18.5. Общий срок исполнения административной процедуры при присвоении спортивного разряда составляет 25 рабочих дней, при подтверждении спортивного разряда 15 рабочих дней.

19. Издание приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда

19.1. Началом административной процедуры является подготовленный проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

К проекту приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда прилагаются следующие документы:

1) Представление на присвоение спортивного разряда, согласно приложения №1 к Регламенту;

2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) копия страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении.

19.2. Подписание приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, подписание уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней начальником Управления.

19.3. Результатом административной процедуры является регистрация приказа Управления в соответствии с установленным порядком, либо

регистрация уведомления (письма) с решением об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

19.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20. Выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку

20.1. Началом административной процедуры является подготовка копии приказа (выписки приказа) о присвоении спортивного разряда и внесение в зачетную квалификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

20.2. Должностное лицо Управления в день внесения в зачетную квалификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда, либо получения подписанного уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» извещает по телефону Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги должностное лицо Управления выдает заявителю зачетную квалификационную книжку, копию приказа (выписку приказа) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» либо подписанное письмо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

20.3. Результатом административной процедуры является выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», либо уведомления (письма) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку.

Копия приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

20.4. Общий срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации и Управления положений настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

21.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

21.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

21.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства начальник Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

## **23. Ответственность должностных лиц Управления решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

23.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23.3. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»

**Управление по физической культуре,  
спорту и молодежной политике  
администрации городского округа «Город  
Йошкар-Ола»**

(наименование организации, присваивающей спортивный разряд)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ\***  
**на присвоение спортивного разряда**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)  
занимающегося в \_\_\_\_\_  
(прописывается полное или сокращенное наименование организации (учреждения)  
на присвоение спортивного разряда « \_\_\_\_\_ »  
вид спорта \_\_\_\_\_  
имеющего \_\_\_\_\_  
(спортивный разряд)

Нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда  
выполнены на соревновании \_\_\_\_\_  
(прописывается наименование соревнования, место и дата его проведения)

Спорсменом:  
выполнена норма \_\_\_\_\_  
выполнены требования \_\_\_\_\_  
(занятое место, количество побед, количество поединков)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(копия протокола (окончательные результаты соревнования), состав судейской коллегии, копия документа удостоверяющего личность  
(паспорт, свидетельство о рождении),

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,  
направляющей представление на спортсмена)

\*Оформляется на бланке организации, направляющей представление

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение (подтверждение)  
спортивных разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный разряд»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, одного из родителей или иного законного  
представителя лица, не достигшего 18 лет)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(вид документа удостоверяющего личность)  
(кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
являясь законным представителем субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)  
(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
на основании свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, подтверждающего полномочия законного представителя)  
выдан \_\_\_\_\_ ,  
(кем и когда выдан)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенному по адресу: г. Йошкар-Ола, пр. Ленинский, д.25 на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов/квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных, сведения о полученном образовании и специальности, место работы и должность субъекта персональных данных, социальное положение, номер телефона домашний и рабочий субъекта персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов и 3 года после принятия решения о присвоении спортивного разряда/квалификационной категории спортивных судей.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

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

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение  
(подтверждение) спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)  
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», расположенному по адресу: г. Йошкар-Ола, пр. Ленинский, д.25 на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов/квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных, сведения о полученном образовании и специальности, место работы и должность субъекта персональных данных, социальное положение, номер телефона домашний и рабочий субъекта персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов и 3 года после принятия решения о присвоении спортивного разряда/квалификационной категории спортивных судей.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»

**Управление по физической культуре,  
спорту и молодежной политике  
администрации городского округа «Город  
Йошкар-Ола»**

(наименование организации, присваивающей спортивный разряд)

**ХОДАТАЙСТВО\***  
**на подтверждение спортивного разряда**

\_\_\_\_\_

(наименование организации, направляющей ходатайство)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда « \_\_\_\_\_ »

спортсмену (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_

занимающегося в \_\_\_\_\_

(прописывается полное или сокращенное наименование организации (учреждения))

вид спорта \_\_\_\_\_.

Нормы, требования и условия их выполнения для подтверждения спортивного разряда  
выполнены на соревновании \_\_\_\_\_

(прописывается наименование соревнования, место и дата его проведения)

\_\_\_\_\_

Председателем судейской коллегии (главным судьей) являлся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., город, судейская категория)

Количество субъектов РФ/муниципальных образований \_\_\_\_\_

количество участников соревнования в виде программы (весе, возрастной группе) \_\_\_\_\_

Количество спортивных судей соответствующей квалификационной категории:

спортивный судья второй квалификационной категории \_\_\_\_\_

спортивный судья первой квалификационной категории \_\_\_\_\_

спортивный судья Всероссийской квалификационной категории \_\_\_\_\_

Спортсменом:

выполнена норма \_\_\_\_\_

выполнены требования \_\_\_\_\_

(занятое место, количество побед, количество поединков)

Дополнительные требования и условия выполнения спортивного разряда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\*Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство

Приложение 5  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов «второй спортивный  
разряд» и «третий спортивный  
разряд»

Журнал регистрации представлений (ходатайств)  
о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов

№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Ф.И.О. заявителя, наименование организации, подпись	Подпись должностного лица	Принятое решение	Дата выдачи документов	Подпись заявителя о получении документов