РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
«ШАБАЛИН АЙМАК»
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

JÖП

от 15 октября 2026 года № 886 -п

с. Шебалино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (в ред. приказа Минспорта России от 09.07.2025 № 510), Уставом муниципального образования «Шебалинский район», администрация муниципального образования «Шебалинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Шебалинский район» П.И. Владимирова.

Глава МО «Шебалинский район» Л.В. Андреева

Кнашев Тимур Александрович, главный специалист,
8 (38849) 22-9-55, knashev-timur@mail.ru

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Шебалинский район»
от «15» октября 2026 г. № 885

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее — Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (в ред. приказа Минспорта России от 09.07.2025 № 510) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией МО «Шебалинский район и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги **осуществляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Администрация) в лице отдела молодёжной политики, спорта и связям с общественностью администрации муниципального образования «Шебалинский район»** (далее — Отдел).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с оптимизированным стандартом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утверждённым в установленном порядке (далее — Оптимизированный стандарт).

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель представляет заявление в электронной форме и 4 документа, предусмотренных Оптимизированным стандартом. Услуга предоставляется без посещений (0 визитов).

2. Круг заявителей

5. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются администрацией МО «Шебалинский район» сроком на 2 года по представлению:

- региональной спортивной федерации (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации, а также при отсутствии региональной спортивной федерации);

- местной спортивной федерации по территориальной сфере её деятельности (за исключением случая отсутствия местной спортивной федерации);
- физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень (для отдельных официальных соревнований);
- физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

6. «МБУ ДО «Шебалинская спортивная школа» является организацией, осуществляющей спортивную подготовку, и вправе выступать заявителем при предоставлении муниципальной услуги в отношении своих обучающихся (спортсменов) в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5 настоящего Регламента. Участие спортивной школы в процессе присвоения разрядов осуществляется путём подготовки и направления в Администрацию представления на присвоение спортивного разряда с приложением необходимых документов.От имени заявителей — юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности, а также представители на основании доверенности или договора.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

в) непосредственно в помещении Администрации или Отдела с использованием информационных стендов, а также по телефону, почте и в электронной форме.

9. Муниципальная услуга может быть оказана с участием АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) при наличии заключённого соглашения о взаимодействии.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга: **«Присвоение спортивных разрядов»**.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Шебалинский район». Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел молодёжной политики, спорта и связям с общественностью администрации МО «Шебалинский район». При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие:

- с многофункциональным центром (МФЦ) в части приёма и передачи документов (при наличии соглашения о взаимодействии);
- со спортивными федерациями и физкультурно-спортивными организациями — в части согласования представлений на присвоение спортивных разрядов и подтверждения принадлежности спортсмена к организации.

13. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие с Военным комиссариатом Республики Алтай (при необходимости).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» с выдачей зачётной классификационной книжки;

б) подтверждение спортивного разряда;

в) отказ в присвоении спортивного разряда.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, а также в форме электронного документа через Единый портал.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня их регистрации в Администрации.

18. Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги (копии распоряжения о присвоении спортивного разряда, уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда либо возврата документов) составляет 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения (принятия решения).

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал составляет 19 рабочих дней.

20. 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в актуальной редакции);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
- приказом Минспорта России от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (в ред. приказа Минспорта России от 09.07.2025 № 510);
- Уставом муниципального образования «Шебалинский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования «Шебалинский район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявка на присвоение спортивных разрядов, оформленная согласно приложению № 1 к Регламенту;

б) представление на присвоение спортивного разряда по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или руководителя организации, осуществляющей спортивную подготовку (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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

г) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьёй) (за исключением международных соревнований);

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

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства (за исключением юношеских спортивных разрядов). Военнослужащими, проходящими срочную службу по призыву, вместо указанных страниц паспорта может представляться копия военного билета; для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, — копия свидетельства о рождении;

ж) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения;

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

22. В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, предоставляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

23. Представление и документы, предусмотренные настоящим подразделом, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения (пункт 68 Положения о ЕВСК, утверждённого приказом Минспорта России от 03.03.2025 № 173).

24. **При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель представляет заявление в**

электронной форме и 4 документа (в виде скан-копий или электронных документов):

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

2. копия документа (справка, выписка) о составе и квалификации судейской коллегии, подписанного председателем главной судейской коллегии (главным судьёй);

3. копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований) или количестве стран (для международных соревнований), принявших участие в соревновании;

4. копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Иные документы и сведения, необходимые для предоставления услуги, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов

25. Основанием для отказа в приёме документов является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 21 и 22 Регламента (в части оформления, заверения и полномочий представителя).

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включённым в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил;

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

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

«ж) непредставление документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента (при подаче заявления через Единый портал).»

28. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, а также посредством Единого портала в Личном кабинете.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **бесплатно**.

10. Максимальный срок ожидания в очереди

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет **не более 15 минут**.

11. Срок регистрации запроса заявителя

31. Заявка на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в день поступления в администрацию МО «Шебалинский район».

32. Регистрация заявки, направленной посредством электронной почты или через Единый портал, осуществляется **не позднее рабочего дня, следующего за днём её поступления**.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Приём документов производится по адресу**: 649220, Республика Алтай, с. Шебалино, ул. Советская, д. 21, кабинет (приемная)**, в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте.

34. Вход в помещение оборудуется вывеской с указанием наименования организации.

35. Рабочие места ответственных исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме предоставлять муниципальную услугу.

36. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются местами для сидения, стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

37. В здании создаются условия для доступа инвалидов. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги. На автомобильной стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов;

г) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в случае заключения соглашения между организациями;

д) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

39. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приёме документов и выдаче результата;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Заявка и документы подаются заявителем на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

41. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

42. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Единого портала после аутентификации заявителя с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА.

43. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно при подаче электронного запроса через Единый портал.

44. **При подаче заявления через Единый портал предоставление муниципальной услуги осуществляется без личного посещения заявителем Администрации (0 визитов). Результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.**

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень административных процедур

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

а) приём и регистрация документов для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов и сведений;

в) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивных разрядов;

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Приём и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (в том числе от МБУ ДО «Шебалинская спортивная школа») заявки и документов, предусмотренных подразделом 6 Регламента.

47. Должностное лицо Отдела, проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность их заверения;

б) правильность оформления представления;

в) отсутствие приписок, зачёркнутых слов, исправлений, документов, исполненных карандашом, документов с серьёзными повреждениями;

г) проводит проверку на предмет повторного оказания заявителю муниципальной услуги;

д) вносит запись о приёме представления в журнал регистрации входящих документов.

48. «Срок исполнения административной процедуры составляет: для документов на бумажном носителе — в день их поступления; для документов, поступивших в электронной форме, — не позднее рабочего дня, следующего за днём их поступления.»

49. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приёме документов.

3. Рассмотрение документов и сведений

50. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, представленных заявителем.

51. В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

а) их достоверность (документы подписаны и заверены печатями (при наличии); копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений);

б) соответствие представленных сведений о выполнении условий присвоения спортивных разрядов Положению о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённому приказом Минспорта России от 03.03.2025 № 173 (в ред. от 09.07.2025 № 510).

в) при поступлении заявления через Единый портал — подлинность документов и содержащихся в них сведений проверяется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

52. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации документов.

53. Критерием принятия решения является юридическая сила и соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям Положения о Единой всероссийской спортивной классификации.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия квалификационным требованиям к спортивным разрядам по видам спорта либо возврат документов для присвоения спортивных разрядов.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела.

56. Специалист:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению заявки;

г) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения о присвоении спортивного разряда является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется в виде распоряжения Администрации МО «Шебалинский район». Решение об отказе в присвоении спортивного разряда оформляется **уведомлением** за подписью главы МО «Шебалинский район».

59. Результатом административной процедуры является Распоряжение администрации МО «Шебалинский район» о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

60. Специалист Отдела на основании проверенных документов готовит проект распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о присвоении

спортивного разряда либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда и передаёт его на подпись главе муниципального образования.

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. Срок административной процедуры составляет:

- в случае принятия Распоряжения о присвоении спортивного разряда — **не более 3 рабочих дней** со дня подписания Распоряжения;
- в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда — **не более 3 рабочих дней** со дня принятия такого решения;
- в случае принятия решения о возврате документов — **не более 3 рабочих дней** со дня их поступления в Администрацию.

62. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результата является принятие решения о присвоении спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда или о возврате документов.

63. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения о присвоении спортивного разряда его копии;
- возврат документов заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;
- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

64. При принятии решения о присвоении спортивного разряда специалистом Отдела выдаётся **зачётная классификационная книжка** спортсмена.

6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

65. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

б) подачу заявки и документов с использованием Единого портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

66. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале после аутентификации заявителя с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА.

67. Результат предоставления муниципальной услуги специалист направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, через Единый портал. Зачётная классификационная книжка выдаётся (направляется) заявителю только на бумажном носителе.

68. **При подаче заявления через Единый портал применяется оптимизированный стандарт: заявитель заполняет электронную форму заявления и прикрепляет 4 документа, указанных в пункте 24 раздела II настоящего Регламента. Срок предоставления услуги составляет 19 рабочих дней. Личное присутствие заявителя не требуется (0 визитов).**

7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

69. Основанием для начала процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Должностное лицо специалист Отдела рассматривает заявку и проводит проверку указанных сведений в срок, **не превышающий 2 рабочих дней** с даты регистрации соответствующей заявки.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, **не превышающий 5 рабочих дней** с момента поступления соответствующей заявки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

72. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет **начальник Отдела**.

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется специалистами Отдела путём проведения проверок соблюдения исполнения положений Регламента.

74. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приёма, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

75. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы начальника Отдела **не менее одного раза в год**.

76. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее установленных нарушений Регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Отдела.

77. Должностное лицо начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность за нарушение положений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

78. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Отдела и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Действия (бездействие) специалистов Отдела могут быть обжалованы **руководителю Отдела**.

80. Действия (бездействие), решения руководителя Отдела могут быть обжалованы **заместителю главы администрации МО «Шебалинский район» по вопросам социальной политики**.

81. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

82. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение **15 рабочих дней** со дня её регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявки на присвоение спортивного разряда
Главе МО «Шебалинский район»
Ф.И.О. (последнее — при наличии)
_____
(наименование аккредитованной
региональной, местной спортивной
федерации, физкультурно-спортивной
организации, организации,
осуществляющей спортивную подготовку,
или образовательной организации)

ЗАЯВКА
на присвоение спортивного разряда

_____
(наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)
прошу Вас присвоить _____
Ф.И.О. (последнее — при наличии)
спортивный разряд «второй спортивный разряд» / «третий спортивный разряд»

Приложение:

1. Представление на присвоение спортивного разряда.
2. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьёй), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.
3. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьёй).
4. Копия паспорта (для лиц, не достигших возраста 14 лет, — копия свидетельства о рождении).
5. Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации.
6. Копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании.

«____» _____ *20* ____года _____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма представления на присвоение спортивного разряда

(оформляется в соответствии с требованиями Положения о ЕВСК, утверждённого приказом Минспорта России от 03.03.2025 № 173)