



**ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОКРУГА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» 10 2024 г.

№ 44-17

г. Скадовск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» согласно приложению.

2. Отделу молодёжной политики, и спорта Администрации Скадовского муниципального округа предоставлять муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов по видам спорта» в соответствии с настоящим регламентом.

3. Данное Постановление разместить на официальном сайте Администрации Скадовского муниципального округа

4. . Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Скадовского муниципального округа  
Херсонской области

А. П. Дудка

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
Скадовского муниципального округа  
Херсонской области  
от «21» 10 2024г. № 74-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Присвоение спортивных разрядов»  
«Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией Скадовского муниципального округа (далее - Администрация) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители) являются местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку, к которой принадлежит спортсмен.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа: 275700, Херсонская область, м. о. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34

График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Адрес официальной электронной почты Администрации Скадовского муниципального округа: [skadovsk@khogov.ru](mailto:skadovsk@khogov.ru)

Официальный номер телефона Администрации Скадовского муниципального округа: +7 (990) 244-83-83

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении, при поступлении обращения по электронной почте.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечень документов, предоставляемых Заявителю для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Скадовского муниципального округа, а также ее должностных лиц; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте, в местах предоставления муниципальных услуг в Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- время приема заявителя;
- перечень документов, предоставляемых Заявителю для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Скадовского муниципального округа, а также его должностных лиц.

1.3.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители информируются специалистами посредством электронной почты, на личном приеме.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются полное наименование организации, а также дата предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистами о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в электронной форме, установленном Административным регламентом.

1.3.7. Консультации представляются при личном обращении.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время.

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

2. 1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа.

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Скадовского муниципального округа осуществляются через отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о присвоении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку;

- принятие решения о подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку;
- принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

##### 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при обращении за присвоением спортивного разряда – 30 рабочих дней со дня регистрации, в отделе молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме;

- при обращении за подтверждением спортивного разряда - 30 рабочих дней со дня регистрации в отделе молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме;

- при обращении за лишением спортивного разряда - 30 рабочих дней со дня регистрации в отделе молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме;

- при обращении за восстановлением спортивного разряда - 30 рабочих дней со дня регистрации в отделе молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах - 10 рабочих дней со дня регистрации в отделе молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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»,

- «Положением о Единой всероссийской спортивной классификации», утвержденным Приказом Министерства спорта России от 19.12.2022 № 1255.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа и предоставляет следующие документы:

- представление (Приложение №1) на присвоение (подтверждение) спортивного разряда;

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

- 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 – для присвоения всех спортивных разрядов;

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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;

- две фотографии размером 3х4 см.

Для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление на присвоение спортивного разряда подается в течение 4х месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Представление на подтверждение спортивного разряда подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в представлении сведений.

2.6.2. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.4. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявитель подает в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа, лично следующие документы:

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда, дату и номер постановления о присвоении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
- документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

~~..... в результате неадекватного поведения в несportных целях лишение спортивного разряда,~~

~~..... спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил, правил спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.~~

~~..... В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается~~

~~..... Заявитель, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица,~~

уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителями.

2.6.5. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявитель подает в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа, лично следующие документы:

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда; дату и номер постановления о лишении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

- документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Для исполнения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа лично письменное заявление о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.8. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество



Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых Заявителем.

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Приказом Уполномоченного органа спорта России от 19.12.2022 № 1225 «Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- не соответствие результата спортсмена, указанного документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.8.4. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- наличие решения отдела молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем пятым подпункта 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

- утверждение постановления о присвоении спортивных разрядов;

- выдача (направление) Заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа.

Специалист проверяет соответствие представленных документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации документы направляются начальнику отдела молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального

округа, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

3.2.3. При наличии необходимых документов специалист вносит в «Журнал входящей документации» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе муниципальной услуги (фамилию, имя, отчество).

3.2.4. Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер представления согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации»;

дата приема представления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.5. Специалист передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления представления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю муниципальной услуги по почте.

3.2.6. Результат административной процедуры - зарегистрированное представление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал входящей документации» и выдача (расписки) уведомления.

3.3. Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Административного регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положениями о ЕВСК.

3.3.2. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов;
- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- выполнения спортсменом (спортсменами), указанным в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК;

В случае несоответствия представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда специалист ставит отметку ОТКАЗ (с указанием причин) на представлении.

3.4. Выдача (направление) заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист уведомляет заявителя или представителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в представлении).

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю или представителю ответа документы направляются заявителю или представителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги
- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале.
- внесение специалистом записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю или его представителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление

об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела молодежной политики и спорта и/или заместителю Главы по внутренней политике Администрации Скадовского муниципального округа Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное обращение.

5.4. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Отделом молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа (Администрацией), предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Скадовского муниципального округа.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица,



уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### 5.9. Результат рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Скадовского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. подпункта 5.9.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении в орган местного самоуправления;

- посредством информирования при письменном обращении с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет."

Приложение №1 к Административному  
регламенту «Присвоение спортивных  
разрядов» «Второй спортивный разряд» и  
«Третий спортивный разряд»

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

1.	Вид спорта	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Число, месяц, год рождения	
4.	Район, город за который выступает спортсмен	
5.	Ведомство	
6.	Спортивная школа	
7.	Место учебы, работы	
8.	Предыдущий разряд (дата и номер приказа)	
9.	Стаж занятий спортом	с _____ года
10.	Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена	

Первичная физкультурная организация

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата



**ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Скадовск

**О присвоении спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»**

В соответствии с Положением о присвоение спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» Приказом Министерства спорта России от 19.12.2022 N 1255 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации", руководствуясь Постановлением Администрации Скадовского муниципального

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить спортивный третий спортивный разряд следующим лицам:

Ф.И.О категории» по \_\_\_\_\_

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Отделу молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Скадовского муниципального округа

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Скадовского муниципального округа по внутренней политике.

Глава  
Скадовского муниципального округа  
Херсонской области

А. П. Дудка

Приложение № 3  
к Административному регламенту «Присвоение  
спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и  
«Третий спортивный разряд»

\_\_\_\_\_  
(Ф И О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» Отделом по молодежной политике и спорта Администрации Скадовского муниципального округа решение об отказе в присвоении Вам квалификационного спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Форма уведомления  
о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» Отделом по молодежной политике и спорта Администрации Скадовского муниципального округа принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении квалификационного спортивного разряда следующему (им) лицу (ам):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в отдел молодежной политики и спорта Администрации Скадовского муниципального округа (дата) для получения квалификационной книжки спортсмена.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N  
к Административному регламенту «Присвоение  
спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд»  
и «Третий спортивный разряд»

**Форма**  
**Журнала регистрации документов**

№№ пп	Дата регистрации.	Входящий номер и дата заявления.	Наименование организации или ФИО заявителя.	Ход исполнения процедур	
				в работе/ возврат документов.	приказ/ уведомление об отказе.



Приложение N  
к Административному регламенту «Присвоение  
спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд»  
и «Третий спортивный разряд»

**Форма**  
**Журнала учета спортивных разрядов**

№№ пп	Дата выдачи копии постановле ние, квалификац ионной книжки спортсмена.	Количество выданных квалификац ионных книжек спортсменов.	Номер и дата постановления о присвоении спортивного разряда.	ФИО заявителя, получившего квалификацион ную книжку спортсмена.	Подпись заявителя.

Приложение № 7  
к Административному регламенту «Присвоение  
спортивных разрядов» «Второй спортивный разряд» и «Третий  
спортивный разряд»

Лицевая сторона квалификационной книжки спортсмена.

148 мм

Министерство спорта Российской Федерации



**Зачетная  
Квалификационная книжка  
спортсменов 2, 3 и юношеских  
разрядов**

105

мм

мм

## Внутренняя сторона квалификационной книжки спортсмена.

фамилия _____ имя _____ отчество _____ Дата рождения _____ место работы(учебы) _____ Вид спорта _____ спортивный разряд и звание _____ Паспорт (свид. о рожд) серия _____ № _____ Кем и когда выдан(о) _____ тел _____ Домашний адрес _____ Личная подпись _____ дата заполнения _____ Зарегистрировано в коллективе физкультурны № _____	1. Действительно до _____ Подпись врача _____ 2. Действительно до _____ Подпись врача _____ 3. Действительно до _____ Подпись врача _____ 4. Действительно до _____ Подпись врача _____ 5. Действительно до _____ Подпись врача _____	6. Действительно до _____ Подпись врача _____ 7. Действительно до _____ Подпись врача _____ 8. Действительно до _____ Подпись врача _____ 9. Действительно до _____ Подпись врача _____ 10. Действительно до _____ Подпись врача _____
М.П. Подпись ответственного лица _____		
МЕСТО ДЛЯ фото 3		

Сдача норм присвоения спортивного разряда.

Сдача норм присвоения спортивного разряда.

3 страница.

4 страница.

дата	результат	подпись ответствен ного лица	дата	результат	подпись ответствен ного лица
	Сдача норм		Подтверждения норм юношеских разрядов, II, III разрядов		
	Сдача норм		20__г		
	Выполнение норм:		20__г		
	III юношеского разряда		20__г		
	II юношеского разряда		20__г		
	I юношеского разряда		20__г		
	III разряда		20__г		
	II разряда		20__г		

**Выполнение спортивных нормативов**  
(по физической подготовке).

5 страница.

год	дата	Наименование соревнования	результат	Подпись тренера	год	дата	Наименование соревнования	Результат	Подпись тренера
20__г					20__г				
20__г					20__г				
20__г					20__г				

6 страница.

**Выполнение спортивных нормативов**  
(По технической и тактической подготовке).

7 страница.

Год	Дата	Наименование соревнования	Результат	Подпись тренера	Год	Дата	Наименование соревнования	Результат	Подпись тренера
20__г					20__г				
20__г					20__г				
20__г					20__г				

8 страница.

Общие данные об участии в соревнованиях.

9 страница.

Год	Количество соревнований	Лучший результат	Дата	Наименования соревнований	Результат	Подпись
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						
20__г						

\* по спортивным играм: борьбе, боксу, фехтованию и др. аналогичным видам, записываются также места, занятые в турнирах и первенствах.

10 страница.

Участие в соревнованиях.







Награждение		Общественная работа	
Дата	За что награжден	Кем и чем награжден	
Взыскания			
Дата	Характер взыскания	Подпись ответственного человека	

  

Отметка о переходе в другой коллектив	
Снят с учета в коллективе физкультурной	Принят на учет в коллективе физкультурной
«» _____ г. М.П. Подпись _____	«» _____ г. М.П. Подпись _____
«» _____ г. М.П. Подпись _____	«» _____ г. М.П. Подпись _____

Форма Спортивного значка.

