



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2026

г. Ровеньки

№ 1190-п/26

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

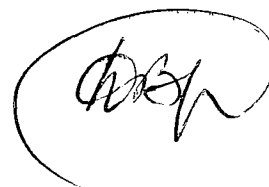
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 7 июня 2024 г. № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 9 апреля 2026 г. № 359-п/26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятым решением Совета

городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 5 февраля 2026 г. № 1, Положением об Администрации городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 2 ноября 2023 г. № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 26.07.2024 № 251-п/24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».
3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rovadm.gosuslugi.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Орлову О.В.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Ровеньки Луганской Народной
Республики
от 11.09.2026 № 1190-н/26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению и подтверждению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

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

местные спортивные федерации по территориальной сферы ее деятельности (за исключением случая отсутствия местной спортивной федерации);

физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенный в перечень);

физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие 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);

граждане Российской Федерации.

2.1. Заявителями также могут быть представители лиц, указанных в пункте 2. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Муниципальная услуга, а также входящие в ее состав административные процедуры (действия) предоставляются Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемым на основании категорий (признаков) Заявителя, сведения о которых размещаются в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). Идентификатор категорий (признаков) Заявителей приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской

Народной Республики (далее – Уполномоченный орган) и осуществляется через отдел культуры и спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (далее – Постановление) или решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (далее – Решение) (Приложение № 4).

7. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги не создается.

8. Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда вносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена.

9. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю по его выбору независимо от его места жительства, места пребывания, либо места нахождения. Заявитель в праве получить результат: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе при личном обращении в Отдел; в Государственном бюджетном учреждении Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛНР «МФЦ»); посредством почтового отправления на указанный им адрес.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Запрос (представление для присвоения спортивного разряда) и прилагаемые к нему документы подаются в течение 4 (четырех) месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения. Подтверждение спортивного разряда осуществляется по обращению, поданному не ранее чем за 2 (два) месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 (два) года.

12. Принятие решения о присвоении (подтверждении) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

13. Копия Постановления о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия размещается на официальном сайте Администрации.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата при личном обращении Заявителя в Отдел, предоставляющего муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛНР «МФЦ» не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Запрос, поступивший в электронной форме через ЕПГУ в нерабочий (выходной, праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются условия доступности зданий, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа и выхода в здание и помещения где предоставляется муниципальная услуга;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и на ЕПГУ.

21. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения Заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ при подаче заявления и документов в форме электронных документов через ЕПГУ.

23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Отдела.

24. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации, работниками ГБУ ЛНР «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

25. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в Администрации, ГБУ ЛНР «МФЦ».

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной
услуги в многофункциональных центрах
и в электронной форме**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги является ЕПГУ; единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

29. ГБУ ЛНР «МФЦ» взаимодействует с Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке.

Передача заявления и документов из ГБУ ЛНР «МФЦ» в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в день приема документов одним из следующих способов: с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или защищенных каналов связи с использованием технологии (ViPNet).

Срок передачи документов из ГБУ ЛНР «МФЦ» в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, не может превышать 2 рабочих дней со дня приема документов.

30. Возврат документов и отказ в приеме документов сотрудником ГБУ ЛНР «МФЦ» осуществляется в следующих случаях:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления Заявителем самостоятельно согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- запрос и документы поданы в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале;

- несоблюдение установленных требований к формату (электронному виду) представляемых документов;

- подача запроса и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

31. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю осуществляется в том же ГБУ ЛНР «МФЦ», в котором были поданы документы.

32. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

33. Заявление, поданное в электронной форме, имеет равную юридическую силу с заявлением на бумажном носителе.

Для подачи заявления в электронной форме Заявитель должен быть авторизован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА).

34. Для юридических лиц подача заявления в электронной форме осуществляется с использованием учетной записи юридического лица в ЕСИА, созданной на основании усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) руководителя или уполномоченного представителя.

35. Формирование и направление заявления:

заявление в электронной форме заполняется Заявителем интерактивно на ЕПГУ (или региональном портале) с использованием выпадающих списков, шаблонов и автоматического заполнения полей на основе данных профиля заявителя в ЕСИА;

к заявлению в электронной форме могут прилагаться электронные образы (сканы, фотокопии) документов, заверенные простой электронной подписью Заявителя или УКЭП (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами).

заявление считается принятым после поступления в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подтверждением направления заявления является присвоение ему уникального номера с указанием даты и времени приема.

уведомление о приеме (регистрации) заявления направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня направления заявления.

36. Сроки предоставления услуги в электронной форме:

срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляется со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе органа, предоставляющего муниципальную услугу.

направление межведомственных запросов в рамках предоставления услуги в электронной форме осуществляется с использованием СМЭВ.

37. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю в электронной форме в следующих видах:

электронный документ (постановление), подписанный УКЭП должностного лица органа, предоставляющего услугу;

уведомление о готовности результата на бумажном носителе с возможностью получения в ГБУ ЛНР «МФЦ» или органе власти (по выбору Заявителя);

электронный документ, подписанный УКЭП, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и имеет равную юридическую силу с документом на бумажном носителе, заверенным печатью и собственноручной подписью;

Заявитель вправе получить результат услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в ГБУ ЛНР «МФЦ» независимо от способа подачи заявления.

38. Отказ в приеме заявления в электронной форме в электронной форме осуществляется в следующих случаях:

заявление подано лицом, не авторизованным в ЕСИА;

заявление не подписано электронной подписью в соответствии с установленными требованиями;

в заявлении отсутствуют обязательные сведения, предусмотренные формой заявления;

к заявлению не приложены электронные образы документов, которые в соответствии с настоящим Административным Регламентом должны быть представлены Заявителем лично.

Отказ в приеме заявления направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня с указанием причин отказа.

Для несовершеннолетних Заявителей документы подаются законными представителями через их учетную запись ЕСИА или лично в ГБУ ЛНР «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов и организаций.

40. Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Отдел, в электронной форме на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

42. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

44. Административные процедуры профилирования Заявителя, оценки сведений о Заявителе, распределения ограниченного ресурса, получения дополнительных сведений от Заявителя, а также приостановления предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не осуществляются.

Профилирования Заявителя

45. Вариант определения путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Идентификатор категорий (признаков) Заявителей приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

46. Профилирование осуществляется:

- в Отделе при личном обращении;

- с использованием ЕПГУ;

- в ГБУ ЛНР «МФЦ».

47. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков

в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к Административному регламенту одним из следующих способов: посредством ЕПГУ, при личном обращении в Отдел, почтовым отправлением в адрес Администрации, ГБУ ЛНР «МФЦ».

49. Исчерпывающий перечень документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, который Заявитель предоставляет самостоятельно указан в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

50. Способы установления личности Заявителя: при подаче запроса в электронной форме – посредством единой системы идентификации и аутентификации с использованием электронной подписи в установленных законодательством случаях; при личном обращении – на основании документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя – в зависимости от способа подачи запроса (посредством ЕСИА, либо на основании документа, удостоверяющего личность), а также документа подтверждающего его полномочия.

51. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Отказ в приеме документов по иным основаниям, не предусмотренным указанным перечнем, не допускается.

52. Прием запроса и документов осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо ГБУ ЛНР «МФЦ» по выбору Заявителя.

53. Срок регистрации запроса – в день его поступления (с учетом пунктов 18. и 19.).

54. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Запросы направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

межведомственный информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) для подтверждения возраста, гражданства, личности, направляется в ФНС России;

межведомственный информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» для получения актуальных сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, направляется в ФНС России;

межведомственный информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляется в МВД России;

межведомственный информационный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляется в МВД России.

56. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя.

57. Срок получения ответов на межведомственные информационные запросы составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса, документов Заявителя и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Должностное лицо проверяет соответствие результата спортсмена нормам, требованиям и условиям их выполнения, установленным Единой всероссийской спортивной классификацией, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в Приложении № 3 настоящего Административного регламента, и подготавливает проект решения.

59. Срок принятия решения исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и составляет не более 12 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

61. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю по его выбору независимо от его места жительства, места пребывания, либо места нахождения. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, а также по выбору Заявителя предоставляется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу на бумажном носителе, посредством почтового отправления на указанный им адрес либо в ГБУ ЛНР «МФЦ».

62. Срок предоставления результата исчисляется со дня принятия решения и не превышает 1 рабочего дня.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

63. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении в Отдел;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕГПУ;
- через ГБУ ЛНР «МФЦ» (при подаче запроса через многофункциональный центр);
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- по номеру телефона, указанному Заявителем в запросе.

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака
1.	Категория заявителя	региональная спортивная федерация; местная спортивная федерация; физкультурно-спортивная организация; организация, осуществляющая спортивную подготовку; иная организация, осуществляющая развитие вида спорта
2.	Цель обращения	присвоение спортивного разряда; подтверждение спортивного разряда
3.	Лицо, подающее запрос	Заявитель, представитель Заявителя

Таблица 2. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование результата предоставления муниципальной услуги
1	Решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда
2	Решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п.п.	Наименование документа (сведений) и требования к нему	Способ подачи / форма представления	Кто представляет
I. Документы, представляемые заявителем самостоятельно			
1.	Запрос (представление для присвоения спортивного разряда). При подаче через ЕПГУ заполняется электронная форма запроса, содержащая: наименование юридического лица; ИНН; ОГРН; адрес (место нахождения) юридического лица; адрес электронной почты; контактный телефон; сведения об уполномоченном лице и его контактный телефон; фамилию, имя, отчество спортсмена; реквизиты актовой записи о рождении спортсмена; данные о соревнованиях спортсмена (наименование соревнования); данные о соревнованиях спортсмена (дисциплина)	Электронная форма запроса	Заявитель (самостоятельно)
2.	Копия протокола или выписка из протокола соревнования, которые отражают выполнение норм, требований и условий их выполнения, подписанные председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей)	Электронный документ	Заявитель (самостоятельно)
3.	Копия утвержденного списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по соответствующему виду спорта или выписка из такого списка с включенным спортсменом, указанным в представлении для присвоения спортивного разряда, в качестве спортсмена (для международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации)	Скан-копия	Заявитель (самостоятельно)
4.	Копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных	Скан-копия	Заявитель (самостоятельно)

	судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации)		
5.	Копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, наименовании соревнования, дате и месте проведения соревнования, возрастной группе участников, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (для всероссийских соревнований и межрегиональных соревнований)	Скан-копия	Заявитель (самостоятельно)
6.	Документ (справка, протокол), содержащий сведения о количестве стран, принявших участие в международном соревновании	Электронный документ	Заявитель (самостоятельно)
7.	Фотография	Электронный документ	Заявитель (самостоятельно)
8.	Положение (регламент) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном международном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда	Электронный документ	Заявитель (самостоятельно)
II. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1.	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (ФНС России)	СМЭВ	Межведомственное взаимодействие
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России)	СМЭВ	Межведомственное взаимодействие
3.	Проверка действительности паспорта (МВД России)	СМЭВ	Межведомственное взаимодействие
4.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (МВД РФ)	СМЭВ	Межведомственное взаимодействие

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

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

№ п.п.	Основание для отказа в приеме документов
1.	представление неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления заявителем самостоятельно Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
2.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
3.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
4.	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;
5.	запрос и документы поданы в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
6.	неполное, некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале;
7.	несоблюдение установленных требований к формату (электронному виду) представляемых документов;
8.	подача запроса и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п.п.	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	несоответствие результата спортсмена, указанного в документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения, установленным Единой всероссийской спортивной классификацией;
2.	спортивная дисквалификация спортсмена, действовавшая на день проведения соревнования, по результатам которого подан запрос;
3.	нарушение условий выполнения норм и требований, в том числе участие спортсмена в соревнованиях, не отвечающих требованиям, установленным положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

№ п.п.	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги
4.	наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил;
5.	несоблюдение сроков подачи документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента;
6.	выявление недостоверной информации в представленных документах.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше представление от «___» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. № 173, _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» **(нужное подчеркнуть)**: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд кандидату: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

по следующим основаниям (нужное отметить):

1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) и условиям их выполнения для присвоения заявленного разряда.
2. Спортивная дисквалификация спортсмена на момент выполнения нормы.
3. Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.
4. Наличие решения 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.
5. Иное основание (указать): _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

наименование должности

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Представление на присвоение спортивного разряда

Наименование спортивного звания				Фото (размер 3 × 4 см)		Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование спортивного соревнования, в том числе номер спортивного соревнования в ЕКП (в календарном плане субъекта Российской Федерации), наименование спортивной дисциплины (в соответствии с ВРВС)		Дата поступления представления (число, месяц, год)
Наименование вида спорта (в соответствии с ВРВС)									Показанный результат
Фамилия									
Имя		Дата рождения	число	месяц	год				
Отчество (при наличии)									
Место жительства						Наименование статуса спортивного судьи	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Квалификационная категория спортивного судьи	Субъект Российской Федерации (для спортивного судьи)
Субъект Российской Федерации (для организации, подающей представление)						Главный судья			
						Главный секретарь			
Подразделение федерального органа или организация, осуществляющая спортивную подготовку спортсмена						Спортивные судьи			

Действующий спортивный разряд (спортивное звание)	Дата присвоения/подтверждения (число, месяц, год)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера (тренера- преподавателя), подготовившего спортсмена	Квалификацио нная категория тренера (тренера- преподавателя)				
				Решение, принятое общероссийской спортивной федерацией (за исключением случаев подачи документов для присвоения спортивного звания физкультурно- спортивной организацией, включенной в перечень)			
Наименование региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Руководитель общероссийской спортивной федерации	М.П. (при наличии) _____(_____) (Фамилия, инициалы) (подпись)	Дата	
				Лицо, уполномоченное общероссийской спортивной федерацией	_____(_____) (Фамилия, инициалы) (подпись))	Дата	
М.П. (при наличии) Руководитель _____ (_____/_____) (Фамилия, инициалы) (подпись) Дата (число, месяц, год) _____		М.П. Руководитель _____ (_____/_____) (Фамилия, инициалы) (подпись) Дата (число, месяц, год) _____		Решение, принятое Минспортом России (о присвоении, отказе, возврате)			
				Должностное лицо, уполномоченное Минспортом России	_____(_____) (Фамилия, инициалы) (подпись) Дата (число, месяц, год) _____		