



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2023 г. с. Красное

147

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» по присвоению разрядов «второй спортивной разряд», «третий спортивный разряд» на территории Красненского района»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Красненского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» по присвоению разрядов «второй спортивной разряд», «третий спортивный разряд» на территории Красненского района» (прилагается).

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: <https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-председателя комитета по социальной политике администрации Красненского района Борисову Г.Н.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф. Полторабатько



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»
по присвоению разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный
разряд» на территории Красненского района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Красненского района (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Красненским районом (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга)

1.2. Круг заявителей

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

по присвоению спортивного разряда – региональные спортивные федерации или уполномоченные должностные лица, или местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации;

по подтверждению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации;

по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 раздела 1.2. Административного регламента, действующие на основании доверенности оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей №1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» по присвоению разрядов «второй спортивной разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд)

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района» (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района.

Административные процедуры (административные действия) выполняются гражданскими служащими в отделе по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда (приложение № 2) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение № 3), издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда (приложение 11).

Состав реквизитов документов, содержащих решение о присвоении спортивного

разряда или решение об отказе в предоставлении услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда:

- герб муниципального образования;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда (приложение № 4) или решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивных разрядов (приложение № 5), издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда (приложение № 12).

Состав реквизитов документов, содержащих решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда:

- герб муниципального образования;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

при обращении за лишением спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении спортивного разряда (приложение № 6) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение № 7), издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда (приложение № 13).

Состав реквизитов документов, содержащих решение о лишении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда:

- герб Белгородской области;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

при обращении за восстановлением спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о восстановлении спортивного разряда (приложение № 6) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение № 7), издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда (приложение № 14).

Состав реквизитов документов, содержащих решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда:

- герб Белгородской области;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

обратившись в Уполномоченный орган на бумажном носителе, в электронном виде в личный кабинет пользователя ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме,

посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за лишением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

4) при обращении за восстановлением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

5) при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- на ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда Заявитель предоставляет лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган необходимые для предоставления муниципальной услуги следующие документы:

– представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации (Приложение № 9);

– копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, Уполномоченным организацией, проводящей соревнования, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

– копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, Уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

– две фотографии размером 3 x 4 см, на цветной или черно-белой бумаге, матовой или глянцевой, на выбор заявителя;

– копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей реализующую дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия муниципальной аккредитации региональной спортивной федерации);

– документ, удостоверяющий личность физического лица, претендующего на присвоение спортивного разряда:

а) если старше 14 лет, то копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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;

б) если не достиг 14 лет, копия свидетельства о рождении;

в) если военнослужащий, проходящий военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

В случае если за присвоением спортивного разряда обращается представитель Заявителя, 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.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки,

образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (приложение № 10);

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

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, Уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, 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.

2.6.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ:

- заявление о лишении спортивного разряда (приложение № 16), содержащее:

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

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида 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 соревнованиях по виду или видам 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 представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающими полномочия представителя.

2.6.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ:

- заявление о восстановлении спортивного разряда (приложение № 17), содержащее:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- б) дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;
- в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;
- г) документы, подтверждающие основание 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, подтверждающими 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.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. Для исправления допущенных опечаток, и (или), ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ письменное заявления (Приложение № 18) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.7. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта заявителя;
- 3) сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель вправе, но не обязан предоставить для оказания муниципальной услуги, указанные в подпунктах таких-то пункта 2.6.7 раздела 2.6 настоящего Регламента».

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.

2.6.9. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги включает в себя выполнение всех требований предусмотренных для документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.8. раздела 2.6. настоящего регламента, а также требования, предъявляемые к скан – копиям этих документов:

– сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги указанных в разделах 3.3 – 3.17, являются:

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения

за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Министерства спорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденных Министерством 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 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.

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве утвержденном 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(или)физкультурных мероприятиях, утверждаемыхихорганизаторами.

2.8.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

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

наличие решения Уполномоченного органа 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 подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

2.8.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок;

2) непредставление заявительных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.8.8. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.8.9. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставленных заявителем лично в Уполномоченный орган, либо направленных по почте, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Уполномоченным органом при оказании муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная муниципальная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

1) Присвоение спортивного разряда:

А) когда заявителями являются региональные спортивные федерации или уполномоченные должностные лица;

Б) когда заявителями являются местные спортивные федерации;

В) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;

Г) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Д) когда заявителями являются образовательные организации.

2) Подтверждение спортивного разряда:

А) когда заявителями являются региональные спортивные федерации;

Б) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;

В) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Г) когда заявителями являются образовательные организации;

Д) когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

3) Лишение спортивного разряда:

А) когда заявителями являются спортивные федерации;

Б) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации,

В) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Г) когда заявителями являются образовательные организации.

4) Восстановление спортивного разряда:

А) когда заявителями являются региональные спортивные федерации;

Б) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;

В) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Г) когда заявителями являются образовательные организации;

Д) когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

Е) когда заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

5) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющим муниципальную услугу
- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством ответов заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ;

- посредством опроса Ответственным сотрудником в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 (А): Присвоение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации или уполномоченные должностные лица

3.3.1. Процедуры предоставления варианта 1 (А) предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации или уполномоченные должностные лица (далее - Заявитель (А)):

1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8. настоящего

Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда,
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 (А) муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (А), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

г) передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.3.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченный орган.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.3.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.3.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (А) документах, утвержденных Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным

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

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

3.3.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.6.5 раздела 3.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.3.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата варианта 1(А) муниципальной услуги

3.3.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2

рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта 1 (А) муниципальной услуги.

3.3.5.2. Предоставление результата варианта 1 (А) муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда)

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.4.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (А) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

1) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- а) порядковый номер записи;
- б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
- г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
- д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;
- е) информацию о личном получении Заявителем (А) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;
- ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
- з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- 4) выдает Заявителю (А) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

3.3.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.4. Вариант 1 (Б): Присвоение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются местные спортивные федерации

3.4.1. Процедуры предоставления варианта 1 (Б) предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются местные спортивные федерации (далее - Заявитель (Б)):

- 1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда,

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 (Б) муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.2.3 Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

г) передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.4.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Б) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.4.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.4.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.4.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.10.5 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.4.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (Б) документах, утвержденных Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.4.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.4.4.5 раздела 3.4.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б)- в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.4.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата варианта 1(Б) муниципальной услуги

3.4.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта 1 (Б) муниципальной услуги.

3.4.5.2. Предоставление результата варианта 1 (Б) муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда)

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.4.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (Б) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

1) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем (Б) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

- 3) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- 4) выдает Заявителю (Б) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.6.3 Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Вариант 1 (В): Присвоение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации

3.5.1. Процедуры предоставления варианта 1 (В) предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации

(далее - Заявитель (В):

- 1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 (В) муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (В) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (В), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (В);

г) передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (В).

3.5.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя (В) на получение муниципальной услуги;

- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3.5.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.5.4 Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.5.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.5.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.4.5 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.5.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.5.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (В) документах, утвержденным Уполномоченного органа спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.5.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.3.16.5 раздела 3.3.16. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передается указанный проект с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю

Уполномоченного органа.

3.5.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (В), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (В) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (В)- в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (В), Ответственному за делопроизводство.

3.5.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (В) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.5.5. Предоставление результата варианта 1(В) муниципальной услуги

3.5.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта 1 (В) муниципальной услуги.

3.5.5.2. Предоставление результата варианта 1 (В) муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.5.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда)

3.5.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.4.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (В) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

- 1) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);
- 2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;
- 3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:
 - а) порядковый номер записи;
 - б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
 - в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
 - г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
 - д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;
 - е) информацию о личном получении Заявителем (В) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;
 - ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
 - з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- 4) выдает Заявителю (В) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

3.5.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.6. Вариант 1 (Г): Присвоение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

3.6.1. Процедуры предоставления варианта 1 (Г) предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее - Заявитель (Г)):

- 1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда,
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 (Г) муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Г) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Г)), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Г);

г) передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Г).

3.6.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление

(ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.6.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.6.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.6.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.6.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.6.4.4 Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (Г) документах, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.6.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.6.4.5 раздела 3.6.4 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

3.6.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда(спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Г),

(рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Г) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Г)- в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.6.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Г) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.6.5. Предоставление результата варианта 1(Г) муниципальной услуги

3.6.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении варианта 1 (Г) муниципальной услуги.

3.6.5.2. Предоставление результата варианта 1 (Г) муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.6.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда)

3.6.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.6.4.8 настоящего Административного регламента.

3.6.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (Г) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

1) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем (Г) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

4) выдает Заявителю (Г) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.6.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.6.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.7. Вариант 1 (Д): Присвоение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются образовательные организации

3.7.1. Процедуры предоставления варианта 1 (Д) предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются образовательные организации (далее - Заявитель (Д)):

- 1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда,
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 (Д) муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Д) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Д), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающими полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Д);

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Д);

г) передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Д) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.7.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Д) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.7.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.7.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представлением и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.7.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6. настоящего

Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Д), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.7.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.7.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.7.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (Д) документах, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.7.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.7.4.5 раздела 3.7.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа

3.7.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Д), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Д) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Д) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Г)- в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.7.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Д) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7.5. Предоставление результата варианта 1(Д) муниципальной услуги

3.7.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении варианта 1 (Д) муниципальной услуги.

3.7.5.2. Предоставление результата варианта 1 (Д) муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления,

ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда)

3.7.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.7.4.8 настоящего Административного регламента.

3.7.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (Д) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

1) оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

2) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

г) количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем (Д) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

4) выдает Заявителю (Д) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.7.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.8. Вариант 2 (А): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации

3.8.1. Процедуры предоставления варианта 2 (А) предоставления муниципальной услуги, когда заявителями являются спортивные федерации (далее – Заявитель А):

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда)

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда,

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (А), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

г) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

а) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за дело производство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.8.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.8.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.8.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

3.8.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.8.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (А) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.8.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.8.4.2 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего

Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа.

3.8.4.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.8.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.8.5. Предоставление результата варианта 2 (А) муниципальной услуги

3.8.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.5.2. Результат предоставления настоящего варианта муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.8.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.8.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.8.4.5 раздела 3.8.4. настоящего Административного регламента.

3.8.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (А) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.8.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.9. Вариант 2 (Б): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации

3.9.1. Процедуры предоставления варианта 2 (Б) предоставления муниципальной услуги, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель Б):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда)

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Уполномоченном органе. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- а) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда,
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.9.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.9.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.9.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

- 1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Б), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

г) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

а) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и

организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.9.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Б) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.9.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.9.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

3.9.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.9.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (Б) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.9.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.9.4.2 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

3.9.4.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;
- б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
- в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.9.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.9.5. Предоставление результата варианта 2 (Б) муниципальной услуги

3.9.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.5.2. Результат предоставления настоящего варианта муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.9.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.9.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.9.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.9.4.5 раздела 3.9.4. настоящего Административного регламента.

3.9.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (Б) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.9.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.10. Вариант 2 (В): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

3.10.1. Процедуры предоставления варианта 2 (В) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель В):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда)

Максимальный срок предоставления варианта 2 (В) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда,

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.10.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.10.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.10.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (В) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (В), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

в) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (В);

г) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

а) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный

за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (В) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены

Заявителем (В).

3.10.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (В);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (В) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления

(ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.10.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.10.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

3.10.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.10.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (В) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.10.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.10.4.2 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю

Уполномоченного органа.

3.10.4.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (В), должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (В) - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (В), Ответственному за делопроизводство.

3.10.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.10.5. Предоставление результата варианта 2 (В) муниципальной услуги

3.10.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.5.2. Результат предоставления настоящего варианта муниципальной услуги предоставляется Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.10.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.10.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.10.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.10.4.5. раздела 3.10.4. настоящего Административного регламента.

3.10.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (В) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.10.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.11. Вариант 2 (Г): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда заявителями являются образовательные организации

3.11.1. Процедуры предоставления варианта 2 (Г) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель Г):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда)

Максимальный срок предоставления варианта 2 (Г) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- а) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда,
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.11.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Г) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Г), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

в) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Г);

г) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

а) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Г) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Г).

3.11.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Г);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

- г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3.11.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.11.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

3.11.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.11.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (Г) муниципальной услуги:

- 1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.11.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.11.4.2 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего

Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

3.11.4.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Г) - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Г) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.11.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.11.5. Предоставление результата варианта 2 (Г) муниципальной услуги

3.11.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.11.5.2. Результат предоставления настоящего варианта муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.11.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.11.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.11.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.11.4.5 раздела 3.11.4. настоящего Административного регламента.

3.11.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (Г) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.11.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.12. Вариант 2 (Д): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта

3.12.1. Процедуры предоставления варианта 2 (Д) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель Д):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

5) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда)

Максимальный срок предоставления варианта 2 (Д) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда,

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.12.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.12.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.12.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Д) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Д), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Д);

в) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Д);

г) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

а) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за дело производство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Д) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены

Заявителем (Д).

3.12.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Д);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Д) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.12.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.12.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда

3.12.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.12.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (Д) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденном Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

3.12.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.12.4.2 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа.

3.12.4.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Д), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Д) - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Д) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Д) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.12.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.12.5. Предоставление результата варианта 2 (Д) муниципальной услуги

3.12.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12.5.2. Результат предоставления настоящего варианта муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.12.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.12.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.12.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.12.4.5 раздела 3.11.4. настоящего Административного регламента.

3.12.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (Д) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.12.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.13. Вариант 3 (А): Лишение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются спортивные федерации

3.13.1.Процедуры предоставления варианта 3 (А) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются спортивные федерации (далее – Заявитель (А))

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Возврат Заявителем (А) в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена.

Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.13.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги

3.13.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.13.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.13.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (А), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.13.3.2. Перечень межведомственных запросов:

- 1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:
 - а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);
 - б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной Услуги;
 - в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.
 - г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;
 - д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:
 - а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;
 - б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;
 - в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:
 - а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
 - б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;
 - в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:
 - а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.13.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.13.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда

3.13.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.13.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.13.4.5 раздела 3.13.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа

3.13.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.13.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.13.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена за нарушение правил вида 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 или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (А) ранее по тем же основаниям.

3.13.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.13.4.5 раздела 3.13.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А) Руководителю Уполномоченного органа.

3.13.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А) Ответственному за делопроизводство.

3.13.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.13.5. Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги

3.13.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня

принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (А) муниципальной услуги.

3.13.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.13.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.13.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.13.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю (А) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.13.6.2. Заявитель (А) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.14. Вариант 3 (Б): Лишение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации

3.14.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель (Б))

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги;

5) Возврат Заявителем (Б) в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена.

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.14.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги

3.14.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.14.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.14.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Б), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.14.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Б);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Б) на получение муниципальной Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.14.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.14.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда

3.14.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.14.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.14.4.5 раздела 3.14.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа

3.14.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б) Ответственному за делопроизводство.

3.14.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.14.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена за нарушение правил вида 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 или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд,

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (Б) ранее по тем же основаниям.

3.14.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.14.4.5 раздела 3.14.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б) Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

3.14.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б) должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б) Ответственному за делопроизводство.

3.14.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.14.5. Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги

3.14.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

3.14.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.14.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.14.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.14.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю (Б) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.14.6.2. Заявитель (Б) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.15. Вариант 3 (В): Лишение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

3.15.1. Процедуры предоставления варианта 3 (В) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель (В))

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.
- 5) Возврат Заявителем (В) в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена.

Максимальный срок предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.15.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги

3.15.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.15.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.15.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

- 1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (В) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (В) путем проверки документа удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (В), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (В) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (В);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.15.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (В) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (В).

3.15.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (В);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (В) на получение муниципальной Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.15.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.15.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда

3.15.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.15.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.15.4.5 раздела 3.15.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.15.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (В), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (В) Ответственному за делопроизводство.

3.15.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.15.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена за нарушение правил вида 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 или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд,

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (В) ранее по тем же основаниям.

3.15.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.15.4.5 раздела 3.15.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (В) Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (В) Руководителю Уполномоченного органа.

3.15.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (В), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (В) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (В) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (В) Ответственному за делопроизводство.

3.15.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (В) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.15.5. Предоставление результата варианта 3 (В) муниципальной услуги

3.15.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (В) муниципальной услуги.

3.15.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.15.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.15.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.15.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю (В) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.15.6.2. Заявитель (В) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.16. Вариант 3 (Г): Лишение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются образовательные организации

3.16.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Г) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель (Г))

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат Заявителем (Г) в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена.

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.16.2. Прием заявления и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги

3.16.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.16.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.16.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Г) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Г), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Г) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Г);

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Г) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Г).

3.16.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Г);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение муниципальной Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.16.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.16.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда

3.16.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.16.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.16.4.5 раздела 3.16.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа

3.16.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Г), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Г) Ответственному за делопроизводство.

3.16.4.4. Ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена за нарушение правил вида 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 или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд,

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (Г) ранее по тем же основаниям.

3.16.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.16.4.5 раздела 3.16.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

3.16.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Г) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Г) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.16.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Г) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.16.5. Предоставление результата варианта 3 (Г) муниципальной услуги

3.16.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Г) муниципальной услуги.

3.16.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.16.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.16.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю (Г) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.16.6.2. Заявитель (Г) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.17. Вариант 4 (А): Восстановление спортивного разряда в случае, когда заявителем являются региональные спортивные федерации

3.17.1. Процедуры предоставления варианта 4 (А) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации (далее – Заявитель (А)):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (А) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (А) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда,
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.17.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.17.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.17.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающими полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4

раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.17.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.17.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.17.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда

3.17.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.17.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.17.4.5 раздела 3.17.4 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.17.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (А) Ответственному за делопроизводство.

3.17.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.17.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет в течение 12 рабочих дней:

- 1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- 2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.17.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.14.4.5 раздела 3.14.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А) Руководителю Уполномоченного органа.

3.17.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

- 1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:
 - а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;
 - б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию - Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;
 - в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;
- 2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:
 - а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;

- б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
- в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.17.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.17.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.17.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.17.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.17.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.17.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (А) для их возврата спортсмену.

3.18. Вариант 4 (Б): Восстановление спортивного разряда в случае, когда заявителем являются физкультурно-спортивные организации

3.18.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Б) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель (Б):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Б) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Б) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.18.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.18.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.18.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.18.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающими полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4 раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.18.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.18.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.18.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.18.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Б);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Б) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.18.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.18.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда

3.18.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.18.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.15.4.5 раздела 3.15.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.18.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов,

представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.18.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.18.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.18.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.18.4.5 раздела 3.18.4 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

3.18.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б) должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.18.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию – Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.18.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.18.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.18.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.18.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.18.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.18.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (Б), для их возврата спортсмену.

3.19. Вариант 4 (В): Восстановление спортивного разряда в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

3.19.1 Процедуры предоставления варианта 4 (В) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель (В)):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (В) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (В) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.19.2. Прием заявления и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.19.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.19.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.19.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (В) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (В), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (В) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4 раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (В);

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и

организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (В) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (В).

3.19.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (В);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (В) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (В) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (В) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.19.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему

межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.19.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда

3.19.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.19.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.19.4.5 раздела 3.19.4 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.19.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов,

представленных Заявителем (В), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (В) Ответственному за делопроизводство.

3.19.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.19.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.19.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.19.4.5 раздела 3.19.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных

действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента и передает его с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (В) Руководителю Уполномоченного органа.

3.19.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (В) должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию - Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (В) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (В) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (В) Ответственному за делопроизводство.

3.19.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.19.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.19.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.19.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.19.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со

дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.19.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органам Заявителю (В) для их возврата спортсмену.

3.20. Вариант 4 (Г): Восстановление спортивного разряда в случае, когда заявителями являются образовательные организации

3.20.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Г) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель (Г):

- 1) Прием заявления и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Г) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Г) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.20.2. Прием заявления и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.20.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.20.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.20.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Г) в течение 15 минут:

- а) устанавливает личность Заявителя (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с

представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Г), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Г) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4 раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Г);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление

муниципальной услуги.

3.20.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.20.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Г) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Г).

3.20.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Г);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение муниципальной услуги;

- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.
- г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Г) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»
- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Г) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.
- 3.20.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.20.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда

3.20.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.20.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.20.4.5 раздела 3.20.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.20.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Г), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Г) Ответственному за делопроизводство.

3.20.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.20.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.20.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.20.4.5 раздела 3.20.4. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

3.20.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении

спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию - Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Г) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Г) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.20.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.20.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.20.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.20.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.20.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.20.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченного органа Заявителю (Г) для их возврата спортсмену.

3.21. Вариант 4 (Д): Восстановление спортивного разряда в случае, когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта

3.21.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Д) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель (Д)):

- 1) Прием заявления и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Д) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Д) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.21.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.21.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.21.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Д) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Д), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Д);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Д) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4 раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Д);

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.21.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Д) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Д).

3.21.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (Д);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (Д) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

д) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности

паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Д) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.21.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.21.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда

3.21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица Ответственного за делопроизводство.

3.21.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.21.4.5 раздела 3.21.4 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект

решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Д), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.21.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Д), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Ответственному за делопроизводство

3.21.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.21.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дня проверяет:

- 1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- 2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.21.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.21.4.5 раздела 3.21.4 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа.

3.21.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов представленных Заявителем (Д), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

- 1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

- а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;
 - б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию - Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;
 - в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Д) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;
- 2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:
- а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Д) документов;
 - б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Д) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
 - в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.21.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.21.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.21.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.21.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.21.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.21.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченного органа Заявителю (Д) для их возврата спортсмену.

3.22. Вариант 4 (Е): Восстановление спортивного разряда в случае, когда заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда

3.22.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Е) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются спортсмены, в отношении которых

принято решение о лишении спортивного разряда (далее – Заявитель (Е):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Е) муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) Предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Е) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.22.2. Прием заявления и документов, и (или), информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.22.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.22.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.22.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Е) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Е) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Е), 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Е);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Е) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4 раздела 2.6., или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Е);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.22.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов

Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.22.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.22.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Е) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.22.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Е) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Е) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган, для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Е) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Е) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган, для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Е) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.22.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.22.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда

3.22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.22.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.22.4.5 раздела 3.22.4 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Е), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.22.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Е), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Е), Ответственному за делопроизводство.

3.22.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Е) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.22.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дня проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.22.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.22.4.5 раздела 3.22.4 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Е), Руководителю Уполномоченного органа.

3.22.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (Е), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Е), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.22.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию - Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Е) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Е) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Е) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Е), Ответственному за делопроизводство.

3.22.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

3.22.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.22.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.22.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Е) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ, согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.22.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.22.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (Е), для их возврата спортсмену.

3.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.23.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.23.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо

Уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от Руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.23.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.23.1 настоящего Административного регламента.

3.23.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.23.8. Межведомственное информационное взаимодействие

3.23.8.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.23.8.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

5) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.23.8.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченного органа, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в Уполномоченном органа, на официальном сайте Уполномоченного органа (www.bel-sport.ru), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Таблица 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение спортивного разряда»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Подтверждение спортивного разряда»		
2.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение спортивного разряда»		
3.	Кто обратился за предоставлением муниципальной	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации,

	услуги	- организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации.
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Восстановление спортивного разряда»		
4.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации, - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Присвоение спортивного разряда»	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ

7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ

Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Подтверждение спортивного разряда»

1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ

Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Лишение спортивного разряда»

1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты

6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление спортивного разряда»	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
13.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда лично в Уполномоченный орган
14.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда посредством почты
15.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда через ЕПГУ

Форма решения о присвоении спортивного разряда
ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /Будет выдана зачетная классификационная книжка./Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района

Дополнительная информация: _____

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского
района» _____**

подпись И.О.Ф.

Сведения об
электронной подписи

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену: _____

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказав предоставлении услуги

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта**

Сведения об
электронной подписи

администрации Красненского района _____

подпись И.О. Фамилия

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИОспортсмена	
Датарожденияспортсмена	
Подтвержденныйспортивныйразряд	
Видспорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района.

Дополнительная информация _____

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района**

Сведения об
электронной подписи

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Подтверждение спортивных разрядов»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену: _____

указать ФИО и дату рождения спортсмен

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с иным стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района**

Сведения об
электронной подписи

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О лишении/восстановлении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИОспортсмена	
Датарожденияспортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Видспорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного разряда	

Для возврата удостоверения «_____» и нагрудного знака«_____» необходимо обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района.

Дополнительная информация _____

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского
района» _____**

подпись И.О.Фамилия

Сведения об
электронной подписи

К административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Лишение/восстановление спортивного разряда»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену: _____

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с иным стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района** _____
подпись И.О.Фамилия

Сведения об
электронной подписи

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение/подтверждение/лишение/восстановление спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/ восстановления спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта административно-госрегламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Врио начальника отдела по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации Красненского района _____

подпись

И.О.Фамилия И.О.Фамилия

Сведения об электронной подписи

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

Наименование уполномоченного органа

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹ на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство²

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда³ « _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований⁴ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁵ _____

¹Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

²При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

³Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд

⁴ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

⁵Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

Результат спортсмена ⁶ _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

*(наименование должности) (подпись)
направляющей представлении на спортсмена)*

(фамилия инициалы уполномоченного лица организации,

Дата _____

⁶Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение № 10

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов» «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

_____ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*

_____ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица*

_____ *данные представителя заявителя*

**ХОДАТАЙСТВО⁷
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁸

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда⁹ «_____»

спортсмену _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ удостоверяющий личность

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований¹⁰ _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

⁷ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

⁸ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

⁹ Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд

¹⁰ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

Вид спорта _____

Наименование соревнований¹¹ _____

Результат спортсмена¹² _____

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия инициалы уполномоченного лица организации,

направляющей представление на спортсмена)

Дата _____

¹¹Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

¹² Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

кадминистративному регламенту по
предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « _____ » _____ 20 г. № _____, **п р и к а з ы в а ю:**

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

вид спорта

(Фамилия, имя, отчество)

(муниципальное образование)

(спортивный разряд)

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района**

подпись И.О. Фамилия

к административному регламенту по
предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « ____ » _____ 20 г. № _____, **п р и к а з ы в а ю:**

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

_____ вид спорта

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (муниципальное образование)

_____ (спортивный разряд)

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района**

_____ подпись И.О.Фамилия

к административному регламенту по
предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в связи с

(указывается основание для лишения спортивного разряда)

п р и к а з ы в а ю:

лишить спортивного разряда (*спортивных разрядов*) спортсмена (*спортсменов*):

(Фамилия, имя, отчество)

(муниципальное образование)

(спортивный разряд)

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района**

подпись И.О.Фамилия

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов» «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (*спортсменов*)

п р и к а з ы в а ю:

восстановить спортивный разряд (*спортивные разряды*) спортсмену (*спортсменам*):

(Фамилия, имя, отчество)

(муниципальное образование)

(спортивный разряд)

**Врио начальника отдела по делам молодёжи,
физической культуры и спорта
администрации Красненского района**

подпись И.О.Фамилия

Приложение № 15

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Макет формы подачи представления на присвоение спортивного разряда

Для граждан Выберите регион RUS

ГОСУСЛУГИ Каталог услуг Помощь и поддержка Оплата

Главная Категории услуг Присвоение спортивного разряда

Подача представления о присвоении спортивного разряда

- Персональные данные заявителя** [Изменить данные профиля](#) **Обратите внимание**
Изменение личных данных будет происходить в личном кабинете
- Выберите субъект Российской Федерации**
Субъект Российской Федерации
Республика Адыгея
- Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление**
Наименование органа исполнительной власти
Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту
- Укажите данные спортсмена, на которого направляется представление**
- Укажите сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании**
- Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнования**
- Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии**
- Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации**
- Загрузите файл, содержащий копию документа, содержащего сведения о количестве субъектов РФ, принявших участие в соревновании (для всероссийских и межрегиональных соревнований)**
- Загрузите копии страниц паспорта гражданина РФ или копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)**
- Загрузите фото спортсмена (исх. размер 3*4 см)**

[Добавить спортсмена](#) [Подать представление](#)

Подача ходатайства о подтверждении спортивного разряда

1 Персональные данные заявителя

[Изменить данные профиля ?](#)

Обратите внимание

Изменение личных данных будет происходить в личном кабинете

Фамилия Иванов	Имя Алексей	Отчество Николаевич
Дата рождения 12.02.1978	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский	
Е-мэйл alekseyivanoff@ya.ru	Телефон +7(877)212-34-56	

2 Выберите субъект Российской Федерации ,

Субъект Российской Федерации
Республика Адыгея ▼

3 Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется ходатайство

Наименование органа исполнительной власти
Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту ▼

4 Укажите данные спортсмена, на которого направляется ходатайство

Фамилия Иванов	Имя Алексей	Отчество Николаевич
Дата рождения 12.02.1978		

5 Укажите сведения о соревновании

Наименование соревнования Чемпионат Европы по плаванию	Место проведения соревнования Испания, г. Барселона	Дата проведения соревнования 12.05.2020-24.05.2020
Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии Рауль Родригез		

6 Загрузите файл, содержащий копию протокола или выписку из протокола соревнования

📎 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

7 Загрузите файл, содержащий копию справки о составе и квалификации судейской коллегии

📎 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Добавить спортсмена

Подать ходатайство

Приложение №16

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов» «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»**

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____

Наименование уполномоченного органа

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица*

данные представителя заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ¹³
о лишении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹⁴

*вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация
или местная спортивная федерация)*

прошу лишить спортивного разряда «_____»¹⁵ », присвоенного
на основании «_____»¹⁶ », спортсмена

(Фамилия, имя, отчество)

(муниципальное образование)

(спортивный разряд)

Сведения (документы)¹⁷, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда прилагаем¹⁸.

¹³Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

¹⁴ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

¹⁵Указать спортивный разряд, который был присвоен спортсмену

¹⁶Прописать документ с полными реквизитами, которым присваивался указанный разряд

¹⁷Указывается по выбору

¹⁸Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями,

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

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 или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

Приложение №17
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____

Наименование уполномоченного органа

От кого¹⁹: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица*

данные представителя заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ²⁰
о восстановлении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №
108, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство²¹

*вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация
или местная спортивная федерация)*

прошу восстановить спортивный разряд « _____²² », спортсмена

фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ удостоверяющий личность

которого он был лишён на основании « _____²³ ».

Сведения (документы)²⁴, подтверждающие основание для восстановления спортивного
разряда прилагаем²⁵.

¹⁹В случае подачи заявления физическим лицом (т.е. самим спортсменом), указывается информация из строки 3.

²⁰Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

²¹ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

²²Указать спортивный разряд, которого был лишен спортсмен

²³Прописать документ с полными реквизитами, которым указанный разряд был лишен

²⁴Указывается по выбору

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

*(наименование должности) (подпись) (фамилия инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)*

Дата _____

Приложение № 18
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов» «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги²⁶**

Кому: _____

Наименование уполномоченного органа

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица*

данные представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ²⁷

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Просим внести корректировки в ранее выданные в результате предоставления
муниципальной услуги документы о

наименование документа с указанием его реквизитов в части корректировки

указать выявленную ошибку

Сведения (документы)²⁸, подтверждающие основания для внесения изменений прилагаем.

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

*(наименование должности) (подпись)
направляющей представление на спортсмена)*

(фамилия инициалы уполномоченного лица организации,

Дата _____

²⁶Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

²⁷Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

²⁸Указывается по выбору