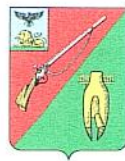


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 04 » марта 20 24 г.
г. Старый Оскол

№ 844

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 14 сентября 2022 года № 4275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 04 » 03 2024 года № 244

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление) 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) согласно приказу Министерства спорта России от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» являются:

- по присвоению «второго спортивного разряда», «третьего спортивного разряда» (далее – спортивные разряды) – региональные спортивные федерации или местные спортивные федераций (далее – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации, а также в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями на предоставление муниципальной услуги является организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения (далее - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта);

- по подтверждению спортивного разряда – спортивные федерации, Ассоциации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, Ассоциации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- по восстановлению спортивного разряда – спортивные федерации, Ассоциации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего 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 Управлением (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями пункта 3.2 настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление (далее – Уполномоченный орган).

Административные процедуры (административные действия) выполняются должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

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

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

При обращении за присвоением спортивного разряда:

а) решение о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При обращении за подтверждением спортивного разряда:

а) решение о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При обращении за лишением спортивного разряда:

а) решение о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При обращении за восстановлением спортивного разряда:

а) решение о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение о восстановлении спортивного разряда, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- а) внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы;
- б) отказ во внесении 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.

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 представления 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 – 5 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.

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, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций) (далее - ФРГУ)»;
- 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 муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения:

а) представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);

д) 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. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство

о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов, в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) 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 Заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд:

а) представление для подтверждения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда Ассоциацией);

д) 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. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной

портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

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

В случае если за подтверждением 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 Заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту, 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 (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Лишение спортивного разряда осуществляется, в том числе, по инициативе организации, присвоившей спортивный разряд.

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 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.

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, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, 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 (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

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

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

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 Заявителя.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление (в свободной форме) о допущенных ошибках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель вправе, но не обязан, предоставить для оказания муниципальной услуги документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.6.7. 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.

2.6.8. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги, включают в себя выполнение всех требований, предусмотренных для документов на бумажном носителе, 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 и возврата документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги, 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 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:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

- нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

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

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

- выявление недостоверных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда;

- нарушение сроков подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда.

2.8.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

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

- наличие решения организации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, Ассоциацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителем.

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 настоящего

Административного регламента;

- наличие решения организации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, Ассоциацией, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, 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:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.8.7. Основания для возврата документов, поданных Заявителем:

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

2) поданные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

После устранения несоответствий Заявитель повторно направляет документы в Уполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 представления (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Представление (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Уполномоченный орган в журнале входящей корреспонденции.

2.11.2. Документы, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

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

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 услугу, 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, 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 Уполномоченного органа 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 представлений (заявлений), используемых Уполномоченным органом при оказании муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие 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 государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) Присвоение спортивного разряда:
 - а) когда Заявителями являются спортивные федерации;
 - б) когда Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
 - в) когда Заявителями являются Ассоциации;
- 2) Подтверждение спортивного разряда:
 - а) когда Заявителями являются спортивные федерации;
 - б) когда Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
 - в) когда Заявителями являются Ассоциации;
- 3) Лишение спортивного разряда:
 - а) когда Заявителями являются спортивные федерации;
 - б) когда Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
 - в) когда Заявителями являются Ассоциации;
- 4) Восстановление спортивного разряда:
 - а) когда Заявителями являются спортивные федерации;
 - б) когда Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
 - в) когда Заявителями являются Ассоциации;
 - г) 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 Уполномоченном органе;
- 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 Уполномоченного органа.

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 предоставления муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе 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) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 1 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «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 и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

а) устанавливает личность Заявителя 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган представления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает представление 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 и документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 и документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает представление 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 и документов в Уполномоченном органе.

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.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный 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 документах, утвержденным 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, установленных 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 и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

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 присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о предоставлении варианта муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ

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

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 1 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «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).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя 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;

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда;

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

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

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;

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

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.4. Вариант 1 (Б) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда в случае, когда заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием представления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 1 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «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 и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган представления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает представление 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 и документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 и документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает представление 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 и документов в Уполномоченном органе.

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.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление о возврате документов с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственный 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 документах, утвержденным 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, установленных 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 и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о присвоении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

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 присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 1 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «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).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя 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, где указывает:

а) порядковый номер записи;

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

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

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивным разрядам;

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

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;

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

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Вариант 1 (В) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются Ассоциации» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием представления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 1 (В), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «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 и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

а) устанавливает личность Заявителя 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация представления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган представления.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает представление 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 и документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 и документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает представление 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 и документов в Уполномоченном органе.

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.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный 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 документах, утвержденным 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, установленных 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 и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

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 присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении варианта муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 1 (В), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «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).

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

Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.6. Вариант 2 (А) предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 2 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами:

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

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация представления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган представления.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 и документов в Уполномоченном органе;

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает представление 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает представление 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление о возврате документов с приложенными документами возвращаются

Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в представлении, 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.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения представления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о подтверждении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 2 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для внесения записи в зачетную классификационную книжку вносит в зачетную классификационную книжку запись о подтверждении спортивного разряда.

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

3.7. Вариант 2 (Б) предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда в случае, когда Заявителем является руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами:

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

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация представления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган представления.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 и документов в Уполномоченном органе;

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает представление 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает представление 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в представлении, 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.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.7.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения представления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о подтверждении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 2 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для внесения записи в зачетную классификационную книжку вносит в зачетную классификационную книжку запись о подтверждении спортивного разряда.

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

3.8. Вариант 2 (В) предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются Ассоциации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами:

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

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация представления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган представления.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 и документов в Уполномоченном органе;

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает представление 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает представление 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 и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.8.3. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-двенадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о возврате документов, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также:

а) соответствие результата спортсмена, указанного в представлении, 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.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

и передает его с документами, представленными Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

б) изготавливает 2 копии приказа и передаст одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения представления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о подтверждении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 2 (В), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для внесения записи в зачетную классификационную книжку вносит в зачетную классификационную книжку запись о подтверждении спортивного разряда.

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

3.9. Вариант 3 (А) предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

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 подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.9.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (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, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3 пункта 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;

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением, посредством ЕИПГУ.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации,

указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.9.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для лишения 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 ранее по тем же основаниям.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом

настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о лишении спортивного разряда (решения об отказе в лишении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о лишении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о лишении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 3 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.10. Вариант 3 (Б) предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

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 подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.10.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) выявление 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (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, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3 пункта 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;

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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

подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.10.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для лишения 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 ранее по тем же основаниям.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о лишении спортивного разряда (решения об отказе в лишении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.10.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о лишении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о лишении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 3 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.11. Вариант 3 (В) предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются Ассоциации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 3 (В), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

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 подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (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, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3 пункта 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;

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.11.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для лишения 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 ранее по тем же основаниям.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о лишении спортивного разряда (решения об отказе в лишении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.11.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о лишении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о лишении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 3 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Уполномоченный орган.

3.12. Вариант 4 (А) предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 4 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.12.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении 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 подпункте 2.6.4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

г) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением или посредством ЕИГУ.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.12.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) 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 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подаст 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.12.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный 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 руководителями

спортивных федераций, руководителем организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, руководителем Ассоциации, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.12.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок,

не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 4 (А), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю для их возврата спортсмену в течение 5 рабочих дней.

3.13. Вариант 4 (Б) предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 4 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.13.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении 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 подпункте 2.6.4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

г) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) 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 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.13.3. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный 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 руководителями спортивных федераций, руководителем организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, руководителем Ассоциации, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и

передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.13.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 4 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю для их возврата спортсмену в течение 5 рабочих дней.

3.14. Вариант 4 (В) предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются Ассоциации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 4 (Б), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.14.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении 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 подпункте 2.6.4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подаст заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) 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 подаст 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.14.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный 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 руководителями спортивных федераций, руководителем организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, руководителем Ассоциации, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения)

и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.14.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 4 (В), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю для их возврата спортсмену в течение 5 рабочих дней.

3.15. Вариант 4 (Г) предоставления муниципальной услуги «Восстановление

спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Процедурой варианта 4 (Г), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.15.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении 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 подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

г) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.15.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

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

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 заявления и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на которого Заявитель подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) 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 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) 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 подает 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 заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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.

3.15.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта

уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство 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 руководителями спортивных федераций, руководителем организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, руководителем Ассоциации, спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подпункта Административного регламента, выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный 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 по присвоению спортивных разрядов;

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 по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.15.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю 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.

Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении спортивного разряда размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Процедурой варианта 4 (Г), не связанной непосредственно с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителю зачетной классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю в течение 5 рабочих дней.

3.16. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.16.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно 8 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

- проставляет на заявлении отгиск штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, участвует:

- Уполномоченный орган – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

3.16.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа при получении заявления (запроса) и документов представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2

настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток (ошибок).

Результат административной процедуры: принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов. Срок для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

3.16.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под роспись.

Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме или в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) лично Заявителем;

- 2) направленного почтовым отправлением.

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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный 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.

3.16.4. 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 Ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривает, подписывает и передает Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16.5. Ответственный 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.

3.16.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

3.16.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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 Ответственным за предоставление 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) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде, официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.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 государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Начальник управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

 Р.П. Микулянич

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

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение спортивного разряда»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации; - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта; - Ассоциации
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Подтверждение спортивного разряда»		
2.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации; - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта; - Ассоциации
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение спортивного разряда»		
3.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации; - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта; - Ассоциации
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Восстановление спортивного разряда»		

4.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации; - организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта; - Ассоциации; - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	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.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- Ассоциации лично в Уполномоченный орган
8.	- Ассоциации посредством почты
9.	- Ассоциации 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.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- Ассоциации лично в Уполномоченный орган
8.	- Ассоциации посредством почты
9.	- Ассоциации 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.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- Ассоциации лично в Уполномоченный орган
8.	- Ассоциации посредством почты
9.	- Ассоциации 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.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты

	культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- Ассоциации лично в Уполномоченный орган
8.	- Ассоциации посредством почты
9.	- Ассоциации через ЕПГУ
10.	- спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, лично в Уполномоченный орган
11.	- спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, посредством почты
12.	- спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, через ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**Проект уведомления об отказе в приеме документов (возврате документов)
для присвоения спортивного разряда**

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу*

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление (заявление) от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, *Уполномоченным органом* принято решение об отказе в приеме документов (возврате документов) по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа (возврата) в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов (возврата документов)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в *Уполномоченный орган* с представлением (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.

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**Проект приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении)
спортивного разряда**

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу*

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**О присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении)
спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255

приказываю:

Присвоить (подтвердить, лишить, восстановить) спортивный разряд:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд	
Вид спорта	

Дополнительная информация: _____

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

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

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление (заявление) от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255, Уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с представлением (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.

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

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

**Форма
представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда**

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 (подтверждение) спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255,

наименование организации, направляющей ходатайство²

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

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

² 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

³ Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Тип
соревнований⁴
Вид спорта

Наименование
соревнований⁵
Результат спортсмена⁶

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)*

Дата _____

⁴ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

⁵ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

⁶ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**Форма заявления
о лишении спортивного разряда**

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*

**ЗАЯВЛЕНИЕ⁷
о лишении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255,

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁸*

_____ *вид спортивной организации*

прошу лишить спортивного разряда « _____⁹ », присвоенного на основании « _____¹⁰ », спортсмена

_____ *фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ, удостоверяющий личность*

Сведения (документы)¹¹, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда прилагаем¹².

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 Указать спортивный разряд, который был присвоен спортсмену

¹⁰ Прописать документ с полными реквизитами, которым присваивался указанный разряд

¹¹ Указывается по выбору

¹² Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

Приложение: _____

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)*

Дата _____

- 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 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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**Форма заявления
о восстановлении спортивного разряда**

Кому: _____
наименование Уполномоченного органа

От кого¹³: _____
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*

**ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁴
о восстановлении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255,

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹⁵*

_____ *вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

прошу восстановить спортивный разряд « _____¹⁶», спортсмена

_____ *фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ, удостоверяющий личность*
которого он был лишён на основании « _____¹⁷».

Сведения (документы)¹⁸, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда прилагаем¹⁹.

¹³ В случае подачи заявления физическим лицом (т.е. самим спортсменом), указывается информация из строки 3.

¹⁴ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

¹⁵ 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

¹⁶ Указать спортивный разряд, которого был лишён спортсмен

¹⁷ Приложить документ с полными реквизитами, которым указанный разряд был лишён

¹⁸ Указывается по выбору

¹⁹ Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена

Приложение:

документы, которые представит заявитель

(наименование должности)

(подпись)

*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)*

Дата

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд»

**Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах²⁰**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ²¹
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 документах о

наименование документа с указанием его реквизитов
в части корректировки

указать выявленную ошибку
Сведения (документы)²², подтверждающие основания для внесения изменений прилагаем.

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена)*

Дата _____

²⁰ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

²¹ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

²² Указывается по выбору