



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 16 » апреля 20 25 г.

№ 234

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Отделу физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа (Гомон П.А.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа - руководителя контрольного управления администрации Грайворонского муниципального округа А.Э Коноркина.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «16» апреля 2025 года № 234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Грайворонского муниципального округа (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- руководители или уполномоченные должностные лица региональной спортивной федерации или местной спортивной федераций (далее - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности;
- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень);
- руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту её нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной

спортивной федерации) (далее - Заявители).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II 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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивной разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа - отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа (далее соответственно – Администрация, Уполномоченный орган).

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

2.2.3. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) при обращении за присвоением спортивного разряда:
 - решение о присвоении спортивного разряда (приложение №2);
 - решение об отказе в предоставлении услуги (приложение №3);
- б) при обращении за подтверждением спортивного разряда:
 - решение о подтверждении спортивного разряда (приложение №4);
 - решение об отказе в предоставлении услуги (приложение №5);
- в) при обращении за лишением спортивного разряда (спортивных разрядов):
 - решение о лишении спортивного разряда (приложение №6);
 - решение об отказе в предоставлении услуги (приложение №7);
- г) при обращении за восстановлением спортивного разряда (спортивных разрядов)
 - решение о восстановлении спортивного разряда (приложение №6)
 - решение об отказе в предоставлении услуги (приложение №7);
- д) при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
 - внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы;
 - решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Состав реквизитов документов, содержащих решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги:

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- с помощью почтового отправления;
- в электронном виде в личном кабинете региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при обращении за присвоением спортивного разряда - 19 рабочих дней со дня регистрации 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 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 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;
- 5) при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 10 рабочих дней со дня регистрации 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), размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в сети Интернет;
- в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- на ЕПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица заявителя (приложение №9);

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

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

- копию 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 физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

- копию 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. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

- копию 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 спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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

- представление о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании;

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

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

- копию 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 физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

- копию 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. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. Военнослужащий, проходящий военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

- копию 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 спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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

- заявление о лишении спортивного разряда (приложение №10), содержащее:

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

2.6.3.1. 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.

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

- заявление о восстановлении спортивного разряда (приложение №11), содержащее:
 - а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
 - б) дату и номер распоряжения о лишении спортивного разряда;
 - в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;
 - документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

2.6.6. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте либо направляет посредством ЕПГУ письменное заявления (приложение №12) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Заявитель вправе, но не обязан предоставить для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

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

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.9. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги включает в себя выполнение всех требований предусмотренных для документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также требования, предъявляемые к скан-копиям этих документов: сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги, указанных в подразделах 3.3 - 3.7 раздела III настоящего Административного регламента, являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенных в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее - ЕВСК);

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

- 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 ЕВСК;
- 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 2.6.3.1. пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному подпунктом 2.6.4.1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

2.8.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

2.8.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, является подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

- подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента.

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

- подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставленных заявителем лично в Уполномоченный орган либо направленных по почте, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) формы документов и заявлений, используемых Уполномоченным органом при оказании муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

- 1) присвоение спортивного разряда;
- 2) подтверждение спортивного разряда;
- 3) лишение спортивного разряда;
- 4) восстановление спортивного разряда;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

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

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством ЕПГУ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ;
- посредством опроса Ответственным сотрудником в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги,

приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.3. Вариант 1: Присвоение спортивного разряда

3.3.1. Процедуры предоставления варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

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

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

3.3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II 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 лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

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

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции;

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

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

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

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции;

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

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.3.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц направляется в Федеральную налоговую службу;

2) сведения о действительности паспорта спортсмена, гражданина Российской Федерации, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания спортсмена, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3.3. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в Уполномоченном органе. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

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

3.3.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

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

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.4.5 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в 2.8.7 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов, подписывает

решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

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

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

5) выявляет недостоверные или неполные сведения в документах для присвоения спортивного разряда;

6) сроки подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

3.3.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.3.4.5 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект распоряжения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

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

3.3.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) передает его для подписания главе администрации

муниципального округа, а проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

3.3.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на бумажном носителе на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ.

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

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

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения о присвоении спортивного разряда.

3.3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 (нагрудный значок);
- в) реквизиты распоряжения 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 (нагрудного значка) или получении по доверенности;
- ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
- з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
- 4) выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

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

3.4. Вариант 2: Подтверждение спортивного разряда

3.4.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) внесение записи в зачетную классификационную книжку (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

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

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов,

указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II 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 ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

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

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции;

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

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

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

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции;

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

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной

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

3.4.3.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц направляется в Федеральную налоговую службу;

2) сведения о действительности паспорта спортсмена, гражданина Российской Федерации, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания спортсмена, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.4.3.3. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в Уполномоченном органе. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

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

3.4.4.2. Порядок рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги:

1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7.1 пункта 2.8.7 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный за предоставления муниципальной услуги подготавливает проект решения о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов, подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

б) в случае отсутствия оснований для возврата документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов, проверяет:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

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

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

4) выявляет недостоверные или неполные сведения в документах для подтверждения спортивного разряда;

5) сроки подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда.

3.4.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте «б» подпункта 3.4.4.2 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект распоряжения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) передает его для подписания главе администрации муниципального округа, а проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.4.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на бумажном носителе на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ.

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

3.4.6. Внесение записи в зачетную классификационную книжку

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения о подтверждении спортивного разряда.

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

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

3.5. Вариант 3: лишение спортивного разряда

3.5.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена.

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

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.5.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II 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 пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II 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.

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

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

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

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

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

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

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

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.5.3.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц направляется в Федеральную налоговую службу;

2) сведения о действительности паспорта спортсмена, гражданина Российской Федерации, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания спортсмена, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.5.3.3. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.5.4.5 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.5.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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 присвоения спортивного разряда;

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

3.5.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.5.4.5 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект распоряжения о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.5.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о лишении спортивного разряда передает его для подписания главе администрации муниципального округа, а проект решения об отказе в лишении спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.5.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на бумажном носителе на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ.

3.5.5.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения копии распоряжения (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ распоряжения на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.5.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

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

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

3.6. Вариант 4: Восстановление спортивного разряда

3.6.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

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

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя 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);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 раздела 2.6 раздела II 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 пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II, 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.

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

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

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

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

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

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

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

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями

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

3.6.3.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц направляется в Федеральную налоговую службу;

2) сведения о действительности паспорта спортсмена, гражданина Российской Федерации, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания спортсмена, направляется в Уполномоченный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6.3.3. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.6.3.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

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

3.6.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.6.4.5 пункта 3.6.4 подраздела 3.6 раздела III настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.6.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дня проверяет:

- 1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- 2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень.

3.6.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.6.4.5 пункта 3.6.4 подраздела 3.6 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект распоряжения о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа.

3.6.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о восстановлении спортивного разряда передает его для подписания главе администрации муниципального округа, а проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.6.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Заявителю для их возврата спортсмену.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (приложение №12) об исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.7.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от Руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.7. 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 должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. 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 Администрацию или 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 Администрацию или Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченного органа, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в Уполномоченном органа, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.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 органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной муниципальной 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».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Таблица 1

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Кто обратился за предоставление муниципальной услуги	- региональная спортивная федерация; - местная спортивная федерация; - физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень; - организация осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения
2	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органа; - по почте; - посредством ЕПГУ;

Таблица 2

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта лично в Уполномоченный орган
8.	организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта посредством почты
9.	организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта через ЕПГУ

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения о присвоении спортивного разряда

Бланк администрации
муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше представление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок./

Будет выдана зачетная классификационная книжка./

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку¹.

¹ Выбрать один или несколько вариантов.

Для этого Вам необходимо обратиться в отдел физической культуры, спорта администрации Грайворонского муниципального округа.

Дополнительная информация: _____

*Руководитель Уполномоченного органа
ФИО*

Сведения об электронной подписи

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Бланк администрации муниципального
округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255, отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

*Руководитель Уполномоченного органа
ФИО*

Сведения об электронной подписи

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения о подтверждении спортивного разряда

Бланк администрации
муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев представление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа.

Дополнительная информация _____

Руководитель Уполномоченного органа
ФИО

Сведения об электронной подписи

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Подтверждение спортивных разрядов»

Бланк администрации
муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Подтверждение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев представление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255, отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа с представлением 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.

*Должность и ФИО руководителя,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения о лишении/восстановлении спортивного разряда

Бланк администрации
муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении спортивного разряда ²

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного разряда	

² Выбрать нужный вариант

Для возврата/получения удостоверения «_____»
и нагрудного знака «_____» необходимо обратиться в отдел
физической культуры и спорта администрации Грайворонского
муниципального округа.

Дополнительная информация _____

Руководитель Уполномоченного органа
ФИО

Сведения об электронной подписи

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Лишение/восстановление спортивного разряда»

Бланк администрации
муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Лишение/восстановление спортивного разряда»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255, Отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену: _____

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

Сведения об электронной подписи

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Присвоение/подтверждение/лишение/восстановление
спортивных разрядов»

Бланк администрации муниципального
округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги
«Присвоение/подтверждение/лишение/восстановление
спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев представление/заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255, отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/ восстановления спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа 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 №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Кому:

наименование органа местного самоуправления

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ **на присвоение (подтверждение) спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

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

представляет документы спортсмена

*фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
 удостоверяющего личность спортсмена*

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда
« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование
должности)

(подпись)

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

Дата _____

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
наименование органа местного самоуправления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о лишении спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

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

прошу лишить спортивного разряда «_____»,
 присвоенного на основании
 «_____», спортсмена

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

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление)
--------------------------------------	--------------------	--

Дата _____

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

наименование органа местного самоуправления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255,

наименование спортивной организации, направляющей заявление

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

прошу восстановить спортивный разряд «_____»,
 спортсмена _____

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

которого он был лишен на основании
 «_____».

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

Приложение:

документы, которые представил заявитель

*(наименование
должности)*

(подпись)

*(фамилия и инициалы уполномоченного
лица организации, направляющей
заявление)*

Дата _____

Приложение №12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

ФОРМА

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

Кому: _____
наименование органа местного самоуправления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**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), подтверждающие основания для внесения
изменений прилагаем.

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование
должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей заявление)

Дата _____