



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 04 » марта 2024 г.

№ 282-м

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Фарафонову Н.Н.

Глава администрации  
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «07» марта 2024 г. № 282-76

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

**Раздел 1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

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

4) по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки,

образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

### **1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту соответствующих признаков Заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа (далее – Уполномоченный орган, Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.1. настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.3.1.1. При обращении за присвоением спортивного разряда:
- а) решение о присвоении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

в) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда:

а) решение о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложение № 5 к настоящему Административному регламенту;

в) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложение № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.3. При обращении за лишением спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) решение о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

в) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.4. При обращении за восстановлением спортивного разряда (спортивных разрядов):

а) решение о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

в) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 14 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование Уполномоченного органа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда:

- наименование Уполномоченного органа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

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

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на Региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) в сети Интернет.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги присвоение спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ, 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 региональной спортивной федерации (согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

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

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, Уполномоченного организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

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

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

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

а) если старше 14 лет, то копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

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

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

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги подтверждение спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ, ходатайство о подтверждении спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, (согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

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



2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, Уполномоченного организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

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

4) документ, удостоверяющий личность физического лица, претендующего на подтверждение спортивного разряда:

а) если старше 14 лет, то копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

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

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

2.6.1.3. Для получения муниципальной услуги лишение спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ, заявление о лишении спортивного разряда (согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

- б) дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;
  - в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
  - г) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.
- Основанием для лишения спортивного разряда является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

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

2.6.1.4. Для получения муниципальной услуги восстановление спортивного разряда Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ, заявление о восстановлении спортивного разряда (согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

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

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

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

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

2.6.1.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1.–2.6.1.4. настоящего Административного регламента,

возложена на Заявителя.

2.6.1.6. 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 заявление (согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Заявитель вправе, но не обязан предоставить для оказания муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

2.6.1.8. 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.

2.6.1.9. 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 2.6.1.8. настоящего регламента, а также требования, предъявляемые к скан – копиям этих документов:

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, поданных Заявителем**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение сроков обращения, установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

2.8.3. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

2.8.4. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

4) выявление недостоверных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда.

2.8.5. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.6. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному подпунктом 2.6.1.4. настоящего Административного регламента;

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

2.8.7. 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.

2.8.8. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

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

- 1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;
- 2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

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

- 1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.4. настоящего Административного регламента;
- 2) подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.8.11. Основанием для возврата документов, представленных для подтверждения спортивного разряда, является:

- 1) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. 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**

2.10.1. 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 предоставленные Заявителем лично в Уполномоченный орган, через ЕПГУ, либо направленные по почте, регистрируются в день их поступления в отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

2.13.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка Заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;



- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов государственных услуг.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ Заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов государственных услуг, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование Заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) присвоение спортивного разряда:
  - а) когда заявителями являются региональные спортивные федерации или уполномоченные должностные лица;
  - б) когда заявителями являются местные спортивные федерации;
  - в) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;
  - г) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;
  - д) когда заявителями являются образовательные организации;
- 2) подтверждение спортивного разряда:
  - а) когда заявителями являются региональные спортивные федерации;
  - б) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;
  - в) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную

- образовательную программу спортивной подготовки;
- г) когда заявителями являются образовательные организации;
  - д) когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;
- 3) лишение спортивного разряда:
- а) когда заявителями являются спортивные федерации;
  - б) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;
  - в) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;
- г) когда заявителями являются образовательные организации;
- 4) восстановление спортивного разряда:
- а) когда заявителями являются региональные спортивные федерации;
  - б) когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации;
  - в) когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;
- г) когда заявителями являются образовательные организации;
- д) когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;
- е) когда заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Профилирование Заявителя

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

- в органе, 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 форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки.

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

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

3.3.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении варианта 1(А) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.4. Основания для приостановления предоставления варианта 1(А) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

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

г) передает 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 варианта 1 (А) муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

документов не были представлены Заявителем.

### 3.3.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

3.3.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

организаторами;

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

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

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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



3.3.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (А) предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление результата варианта 1(А) муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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 зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;  
- фамилию и инициалы лица, получившего зачетную классификационную книжку;

- реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);  
- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

- количество выданных спортивных разрядов (отдельно второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда);

- информацию о личном получении Заявителем зачетной классификационной книжки или получении по доверенности;

- дату выдачи зачетной классификационной книжки;

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего зачетную классификационную книжку;

4) выдает Заявителю зачетные классификационные книжки 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 в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2. Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

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

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

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

3.4.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении варианта 1 (Б) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 (Б) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

#### 3.4.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

3.4.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.4.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Б) предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление результата варианта 1(Б) муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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 зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;
- фамилию и инициалы лица, получившего зачетную классификационную книжку;
- реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
- количество выданных спортивных разрядов (отдельно второго спортивного

разряда и третьего спортивного разряда);

- информацию о личном получении Заявителем зачетной классификационной книжки или получении по доверенности;
- дату выдачи зачетной классификационной книжки;
- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего зачетную классификационную книжку;

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.6.3 Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.6.2. настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

3.5.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 1 (В) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых



для предоставления варианта 1 (В) муниципальной услуги:

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 (В) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.5.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через

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

#### 3.5.3.2. Перечень межведомственных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:
  - а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;
  - б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;
  - в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;
  - г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
- 2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:
  - а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;
  - б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
  - в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;
- 3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:
  - а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
  - б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
  - в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;
- 4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:
  - а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

3.5.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.5.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3, настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

2) подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда

(спортивных разрядов):

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

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

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

3.5.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (В) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (В) предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Предоставление результата варианта 1(В) муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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 зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего зачетную классификационную книжку;

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

- количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
  - количество выданных спортивных разрядов (отдельно второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда);
  - информацию о личном получении Заявителем зачетной классификационной книжки или получении по доверенности;
  - дату выдачи зачетной классификационной книжки;
  - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего зачетную классификационную книжку;
- 4) выдает Заявителю зачетные классификационные книжки в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

3.5.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.6.2. настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

### **3.6. Вариант 1 (Г): Присвоение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки**

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

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

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

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

3.6.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда; который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 1 (Г) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему

Административному регламенту.

3.6.1.4. Основания для приостановления предоставления варианта 1 (Г) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 (Г) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

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

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

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление варианта 1 (Г) муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

### 3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

#### 3.6.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту



пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

3.6.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.6.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Г) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Г) предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Предоставление результата варианта 1(Г) муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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 зачетной классификационной книжки (при

первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;
  - фамилию и инициалы лица, получившего зачетную классификационную книжку;
  - реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
  - количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
  - количество выданных спортивных разрядов (отдельно второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда);
  - информацию о личном получении Заявителем зачетной классификационной книжки или получении по доверенности;
  - дату выдачи зачетной классификационной книжки;
  - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего зачетную классификационную книжку;
- 4) выдает Заявителю зачетные классификационные книжки в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

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

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

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

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

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

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

3.7.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

3.7.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Д);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

#### 3.7.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

3.7.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Д), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

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

1) подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.8. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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



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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.7.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Д) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Д) предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Предоставление результата варианта 1(Д) муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

- 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 зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:
  - порядковый номер записи;
  - фамилию и инициалы лица, получившего зачетную классификационную книжку;
  - реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
  - количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
  - количество выданных спортивных разрядов (отдельно второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда);
  - информацию о личном получении Заявителем зачетной классификационной книжки или получении по доверенности;
  - дату выдачи зачетной классификационной книжки;
  - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего зачетную классификационную книжку;
- 4) выдает Заявителю зачетные классификационные книжки в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

3.7.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.6.2. настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

3.8.1.3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении варианта 2 (А) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.1.4. Основания для приостановления предоставления варианта 2 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 (А) муниципальной услуги:

3.8.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

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

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

2) ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление варианта 2 (А) муниципальной услуги, ходатайства с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

### 3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

#### 3.8.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем

данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.8.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

г) наличие выявленных недостоверных или неполных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда.

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

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

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

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

3.8.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных вариантом 2 (А) предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Предоставление результата варианта 2 (А) муниципальной услуги:

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

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

3.8.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 2 (А) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9.1.4. Основания для приостановления предоставления варианта 2 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.9.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.9.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 2 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Б)), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического



лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

3.9.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.9.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

г) наличие выявленных недостоверных или неполных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда.

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

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

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

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

3.9.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных вариантом 2 (Б) предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Предоставление результата варианта 2 (Б) муниципальной услуги:

3.9.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной

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

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

3.9.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи:

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

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

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

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

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

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

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

3.10.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему

Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.10.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.10.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

#### 3.10.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту

пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.10.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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



ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) наличие выявленных недостоверных или неполных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда.

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

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

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

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу;

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

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

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

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

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

3.10.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных вариантом 2 (В) предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Предоставление результата варианта 2 (В) муниципальной услуги:

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

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

3.10.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи:

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

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

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

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

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

Заявитель Г):

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

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

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

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

3.11.1.3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении варианта 2 (Г) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11.1.4. Основания для приостановления предоставления варианта 2 (Г) муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 (Г) муниципальной услуги:

3.11.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

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

3.11.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления варианта 2 (Г) муниципальной услуги при личном приеме:

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее

оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

3.11.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает

представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

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

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

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.11.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

г) наличие выявленных недостоверных или неполных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда.

3.11.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.11.4.2. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

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

органа;

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

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.11.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных вариантом 2 (Г) предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Предоставление результата варианта 2 (Г) муниципальной услуги:

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

3.11.5.2. Результат предоставления настоящего варианта муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органа,

посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.11.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи:

3.11.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.11.4.5. настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.12. Вариант 2 (Д): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта**

3.12.1. Процедуры варианта 2 (Д) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель Д):

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

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

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

3.12.1.3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое



оформляется в соответствии приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.12.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.12.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Д);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.12.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

#### 3.12.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

3.12.4. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда:

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

3.12.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (Д) муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.12.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.11. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для подтверждения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Д), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

г) наличие выявленных недостоверных или неполных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда.

3.12.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.12.4.2. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.12.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных вариантом 2 (Д) предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Предоставление результата варианта 2 (Д) муниципальной услуги:

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

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

3.12.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи:

3.12.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.12.4.5. настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.13. Вариант 3 (А): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации**

3.13.1. Процедуры варианта 3 (А) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации (далее – Заявитель (А):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) возврат Заявителем (А) в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки спортсмена.

3.13.1.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) муниципальной Услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.13.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

3.13.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;

- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.13.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.13.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги:

3.13.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;

- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.13.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

#### 3.13.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

3.13.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда:

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



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

3.13.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.13.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.13.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения 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) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении

спортивного разряда, поданному Заявителем (А) ранее по тем же основаниям.

3.13.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.13.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.13.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (А) предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги:

3.13.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (А) муниципальной услуги.

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

3.13.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки спортсмена:

3.13.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка подлежит возврату Заявителю (А) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.13.6.2. Заявитель (А) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки направляет их в Уполномоченный орган.

### **3.14. Вариант 3 (Б): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации**

3.14.1. Процедуры варианта 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель (Б):

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

3.14.1.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.14.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

3.14.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.14.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.14.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги:

3.14.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного

заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

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

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

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

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

3.14.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

3.14.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

3.14.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда:

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

3.14.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.14.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.14.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения 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) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (Б) ранее по тем же основаниям.

3.14.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.14.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

3.14.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда

(спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.14.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления муниципальной услуги.

3.14.5. Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги:

3.14.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Б) муниципальной услуги.

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

3.14.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки спортсмена:

3.14.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка подлежит возврату Заявителю (Б) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.



3.14.6.2. Заявитель (Б) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки направляет их в Уполномоченный орган.

### **3.15. Вариант 3 (В): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки**

3.15.1. Процедуры варианта 3 (В) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель (В):

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

3.15.1.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.15.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

3.15.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда, которые оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.15.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.15.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги:

3.15.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (В) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.15.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

#### 3.15.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем

данных;

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

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

3.15.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда:

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

3.15.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (В) муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.15.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.15.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения 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) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (В) ранее по тем же основаниям.

3.15.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.15.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.15.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (В) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (В) предоставления муниципальной услуги.

3.15.5. Предоставление результата варианта 3 (В) муниципальной услуги:

3.15.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (В) муниципальной услуги.

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

3.15.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки спортсмена:

3.15.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка подлежит возврату Заявителю (В) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.15.6.2. Заявитель (В) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки направляет её в Уполномоченный орган.

### **3.16. Вариант 3 (Г): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются образовательные организации**

3.16.1. Процедуры варианта 3 (Г) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель (Г)):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) возврат Заявителем (Г) в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки спортсмена.

3.16.1.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в

Уполномоченном органе.

3.16.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента.

3.16.1.3. Результатом предоставления настоящего варианта муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.16.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.16.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги:

3.16.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Г) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, или при

необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

3.16.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о



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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

3.16.4. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда:

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

3.16.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (Г) муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие

всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.16.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.10. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.16.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения 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) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (Г) ранее по тем же основаниям.

3.16.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.16.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

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

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

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

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

3.16.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Г) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Г) предоставления муниципальной услуги.

3.16.5. Предоставление результата варианта 3 (Г) муниципальной услуги:

3.16.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со

дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Г) муниципальной услуги.

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

3.16.6. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган зачетной классификационной книжки спортсмена:

3.13.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка подлежит возврату Заявителю (Г) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.16.6.2. Заявитель (Г) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки направляет её в Уполномоченный орган.

### **3.17. Вариант 4 (А): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются региональные спортивные федерации**

3.17.1. Процедуры варианта 4 (А) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации (далее – Заявитель (А):

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

3.17.1.1. Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.17.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.17.1.3. Результатом предоставления варианта 4 (А) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии приложением № 14 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.17.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.4. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

3.17.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о

регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

3.17.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда:

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

3.17.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.17.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.17.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 1 пункта 3.17.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), Руководителю Уполномоченного органа.

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

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

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

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

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

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

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

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

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных



Заявителем (А) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

3.17.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 4 (А) предоставления муниципальной услуги.

3.17.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

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

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

3.17.6. Возврат зачетной классификационной книжки:

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка передается Уполномоченным органом Заявителю (А) для её возврата спортсмену.

### **3.18. Вариант 4 (Б): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации**

3.18.1. Процедуры варианта 4 (Б) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель (Б):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Б) муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) возврат зачетной классификационной книжки.

3.18.1.1. Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.18.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.18.1.3. Результатом предоставления варианта 4 (Б) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного

разряда, который оформляется в соответствии приложением № 14 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.18.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.18.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.4. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

3.18.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

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

### 3.18.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

#### 3.18.3.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

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

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

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

3.18.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда:

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

3.18.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.18.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.18.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением

документов, представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

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

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

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.18.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 1 пункта 3.18.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), Руководителю Уполномоченного органа.

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

3.18.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного

органа по присвоению спортивных разрядов;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.18.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 4 (Б) предоставления муниципальной услуги.

3.18.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.18.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.18.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.18.6. Возврат зачетной классификационной книжки:

3.18.6.1. В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка передаётся Уполномоченным органом Заявителю (Б) для их возврата спортсмену.

### **3.19. Вариант 4 (В): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки**

3.19.1. Процедуры варианта 4 (В) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель (В)):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (В) муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) возврат зачетной классификационной книжки.

3.19.1.1. Максимальный срок предоставления настоящего варианта

муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.19.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.19.1.3. Результатом предоставления варианта 4 (В) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии приложением № 14 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.19.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.19.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.19.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

3.19.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.19.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (В) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (В), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (В);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (В) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.4. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (В);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявления порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.19.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.19.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;



б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.19.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.19.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда:

3.19.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.19.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, выполняет

административные действия, указанные в пункте 3.19.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (В), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.19.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (В), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (В), Ответственному за делопроизводство.

3.19.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.19.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.19.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 1 пункта 3.19.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (В), Руководителю Уполномоченного органа.

3.19.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении

спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (В), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем (В) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (В) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (В), Ответственному за делопроизводство.

3.19.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 4 (В) предоставления муниципальной услуги.

3.19.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.19.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.19.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (В) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.19.6. Возврат зачетной классификационной книжки:

3.19.6.1. В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка передаётся Уполномоченным органом Заявителю (В) для их возврата спортсмену.

### **3.20. Вариант 4 (Г): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются образовательные организации**

3.20.1. Процедуры варианта 4 (Г) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель (Г):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Г) муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) возврат зачетной классификационной книжки.

3.20.1.1. Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.20.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.20.1.3. Результатом предоставления варианта 4 (Г) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии приложением № 14 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.20.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.20.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.20.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

3.20.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.20.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Г) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Г)), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в

соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Г);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Г) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.4. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Г);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.20.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.20.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.20.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.20.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда:

3.20.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.20.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.20.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Г), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.20.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Г), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.20.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.20.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.20.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 1 пункта 3.20.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в

случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Г), Руководителю Уполномоченного органа.

3.20.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Г), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем (Г) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Г) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.20.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 4 (Г) предоставления муниципальной услуги.

3.20.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.20.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



3.20.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Г) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.20.6. Возврат зачетной классификационной книжки:

3.20.6.1. В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка передаётся Уполномоченным органом Заявителю (Г) для её возврата спортсмену.

**3.21. Вариант 4 (Д): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта**

3.21.1. Процедуры варианта 4 (Д) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель (Д):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Д) муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) возврат зачетной классификационной книжки.

3.21.1.1. Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.21.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.21.1.3. Результатом предоставления варианта 4 (Д) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии приложением № 14 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.21.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.21.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.21.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

3.21.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.21.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Д) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Д), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Д);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Д) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.4. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Д);

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.21.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1,

7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

#### 3.21.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.21.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.21.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда:

3.21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.21.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.21.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Д), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.21.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Д), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.21.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.21.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было

принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.21.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 1 пункта 3.21.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа.

3.21.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (Д), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем (Д) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Д) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Д) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.21.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 4 (Д) предоставления муниципальной услуги.

3.21.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.21.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.21.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Д) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.21.6. Возврат зачетной классификационной книжки.

3.21.6.1. В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка передаётся Уполномоченным органом Заявителю (Д) для её возврата спортсмену.

### **3.22. Вариант 4 (Е): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда**

3.22.1. Процедуры варианта 4 (Е) предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда (далее – Заявитель (Е)):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 (Е) муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка.

3.22.1.1. Максимальный срок предоставления настоящего варианта муниципальной услуги составляет - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.22.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента.

3.22.1.3. Результатом предоставления варианта 4 (Е) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии приложением № 14 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.22.1.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.22.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.22.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента.

3.22.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.22.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Е) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Е) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Е), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Е);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Е) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.4. или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Е);

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.22.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов  
Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.22.3. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.22.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

#### 3.22.3.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации



представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.22.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.22.4. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда:

3.22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.22.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.22.4.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.9. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Е), на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.22.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Е), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Е), Ответственному за делопроизводство.

3.22.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Е) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.22.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

- 1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- 2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении

спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.22.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 1 пункта 3.22.4.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.6. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Д), Руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Е), Руководителю Уполномоченного органа.

3.22.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем (Е), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Е), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.22.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;

б) изготавливает 1 копию приказа и передает Ответственному за делопроизводство;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем (Е) - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Е) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Е) - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Е), Ответственному за делопроизводство.

3.22.4.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления

муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Принятие решения о возврате документов Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 4 (Е) предоставления муниципальной услуги.

3.22.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.22.5.1. Предоставление результата настоящего варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.22.5.2. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Е) на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.22.6. Возврат зачетной классификационной книжки:

3.22.6.1. В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка передаётся Уполномоченным органом Заявителю (Е) для её возврата спортсмену.

### **3.23. Вариант 5: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.23.1. Процедуры предоставления варианта 5 муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 5 муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах;

4) предоставление результата варианта 5 муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 5 муниципальной услуги составляет - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.23.2. Результатом предоставления варианта 5 муниципальной услуги является:

1) оформление и вручение Заявителю либо направление в его адрес почтовым отправлением соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.23.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан пунктах 2.8.7. настоящего Административного регламента.

3.23.4. Основания для приостановления предоставления варианта 4 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.23.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 5 муниципальной услуги:

3.23.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением;
- 3) направленного посредством ЕПГУ.

3.23.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23.6. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.23.6.1. 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 министерство информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.23.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

2) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный

орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе;

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.23.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

3.23.7. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах:

3.23.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.23.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 исправление, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.23.7.3. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного

органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23.8. Предоставление результата варианта 5 муниципальной услуги:

3.23.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) 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 или электронной почте.

3.23.8.2. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником отдела физической культуры и спорта, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела физической культуры и спорта дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и

условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении Заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;



ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
<b>Результат «Присвоение спортивного разряда»</b>		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спортивные федерации;</li> <li>- физкультурно-спортивные организации;</li> <li>- организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;</li> <li>- образовательные организации</li> </ul>
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лично в Уполномоченный орган;</li> <li>- по почте;</li> <li>- посредством ЕПГУ</li> </ul>
<b>Результат «Подтверждение спортивного разряда»</b>		
2.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спортивные федерации;</li> <li>- физкультурно-спортивные организации;</li> <li>- организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;</li> <li>- образовательные организации</li> </ul>
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лично в Уполномоченный орган;</li> <li>- по почте;</li> <li>- посредством ЕПГУ</li> </ul>
<b>Результат «Лишение спортивного разряда»</b>		
3.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спортивные федерации;</li> <li>- физкультурно-спортивные организации;</li> <li>- организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;</li> <li>- образовательные организации</li> </ul>

	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
<b>Результат «Восстановление спортивного разряда»</b>		
4.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- спортивные федерации; - физкультурно-спортивные организации; - организации, реализующие дополнительную образовательную, программу спортивной подготовки, - образовательные организации; - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда
	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Присвоение спортивного разряда»</b>	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу

	спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
<b>Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Подтверждение спортивного разряда»</b>	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
<b>Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Лишение спортивного разряда»</b>	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу

	спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
<b>Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление спортивного разряда»</b>	
1.	спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	спортивные федерации посредством почты
3.	спортивные федерации через ЕПГУ
4.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
13.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда лично в Уполномоченный орган
14.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда посредством почты
15.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда через ЕПГУ

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдана зачетная классификационная книжка/Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Руководитель Уполномоченного органа ФИО*

Сведения об  
электронной подписи

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**

от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа принято решение об отказе в присвоении/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 Губкинского городского 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 по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма решения о подтверждении спортивного разряда**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о подтверждении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 20.02.2017 года № 108:

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 Губкинского городского округа.

Дополнительная

информация

\_\_\_\_\_  
*Руководитель Уполномоченного органа ФИО*

Сведения об  
электронной подписи



**Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»  
«второй спортивный разряд»,  
«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Подтверждение спортивных разрядов»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского 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 Губкинского городского 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 № 6**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о лишении/восстановлении спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного разряда	

Для возврата удостоверения «\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в отдел физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа.

Дополнительная

информация

\_\_\_\_\_  
*Руководитель Уполномоченного органа ФИО*

Сведения об  
электронной подписи

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО 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 20.02.2017 года № 108, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского 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 Губкинского городского 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 по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**О возврате документов, необходимых для предоставления услуги**  
**«Присвоение/подтверждение/лишение/восстановление**  
**спортивных разрядов»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108, отделом физической культуры и спорта администрации Губкинского городского округа принято решение о возврате 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 Губкинского городского 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 № 9**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

От кого: \_\_\_\_\_  
*полное наименование, ИНН 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<sup>1</sup>**  
**на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108,

\_\_\_\_\_ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>2</sup>*

\_\_\_\_\_ *вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

представляет документы спортсмена

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена*  
 на присвоение спортивного разряда « \_\_\_\_\_ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_

Тип соревнований<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

<sup>2</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>3</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

Наименование соревнований<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
Результат спортсмена<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,  
направляющей представление на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>5</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма заявления**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

От кого: \_\_\_\_\_  
*полное наименование, ИНН 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*

**ХОДАТАЙСТВО<sup>6</sup>**  
**на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108,

\_\_\_\_\_ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>7</sup>*

\_\_\_\_\_ *вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда « \_\_\_\_\_ »

спортсмену \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ удостоверяющий личность*

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>7</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>8</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

Наименование соревнований<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,  
направляющей представление на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>10</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)



**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении спортивного разряда (*спортивных разрядов*)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

присвоить спортивный разряд (*спортивные разряды*) спортсмену (*спортсменам*), выполнившему (*выполнившим*) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_

*вид спорта*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(дата рождения)*

\_\_\_\_\_

*(спортивный разряд)*

Руководитель  
Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

**Приложение № 12**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О подтверждении спортивного разряда (*спортивных разрядов*)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

подтвердить спортивный разряд (*спортивные разряды*) спортсмену (*спортсменам*), выполнившему (*выполнившим*) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_

*вид спорта*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(дата рождения)*

\_\_\_\_\_

*(спортивный разряд)*

Руководитель  
Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

**Приложение № 13**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_, в связи с

---

*(указывается основание для лишения спортивного разряда)*

**п р и к а з ы в а ю:**

лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

---

*(Фамилия, имя, отчество)*

---

*(дата рождения)*

---

*(спортивный разряд)*

Руководитель  
Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

**Приложение № 14**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**ОТДЕЛ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О восстановлении спортивного разряда (*спортивных разрядов*)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (*спортсменов*)  
**п р и к а з ы в а ю:**

восстановить спортивный разряд (*спортивные разряды*) спортсмену (*спортсменам*):

\_\_\_\_\_  
(*Фамилия, имя, отчество*)

\_\_\_\_\_  
(*дата рождения*)

\_\_\_\_\_  
(*спортивный разряд*)

Руководитель  
Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

**Приложение № 15**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма заявления**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

От кого: \_\_\_\_\_  
*полное наименование, ИНН 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<sup>11</sup>**  
**о лишении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108, \_\_\_\_\_  
*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>12</sup>*

\_\_\_\_\_  
*вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

прошу лишить спортивного разряда « \_\_\_\_\_ », присвоенного на основании « \_\_\_\_\_<sup>13</sup> », спортсмена

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, документ удостоверяющий личность*

Сведения (документы)<sup>14</sup>, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда прилагаем<sup>15</sup>.

<sup>11</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>12</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>13</sup> Прописать документ с полными реквизитами, которым присваивался указанный разряд

<sup>14</sup> Указывается по выбору

<sup>15</sup> 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

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,  
направляющей представление на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

**Приложение № 16**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма заявления**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

От кого<sup>16</sup>: \_\_\_\_\_  
*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<sup>17</sup>**  
**о восстановлении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 года № 108,

\_\_\_\_\_  
*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>18</sup>*

\_\_\_\_\_  
*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 лишён на основании « \_\_\_\_\_<sup>19</sup>».

Сведения (документы)<sup>20</sup>, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда прилагаем<sup>21</sup>.

<sup>16</sup> В случае подачи заявления физическим лицом (т.е. самим спортсменом), указывается информация из строки 3.

<sup>17</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>18</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>19</sup> Прописать документ с полными реквизитами, которым указанный разряд был лишен

<sup>20</sup> Указывается по выбору

<sup>21</sup> Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,  
направляющей представление на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_



**Приложение № 17**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**  
**«второй спортивный разряд»,**  
**«третий спортивный разряд»**

**Форма заявления**  
**о предоставлении муниципальной услуги<sup>22</sup>**

Кому: \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

От кого: \_\_\_\_\_  
*полное наименование, ИНН 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<sup>23</sup>**

**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)<sup>24</sup>, подтверждающие основания для внесения изменений прилагаем.

Приложение: \_\_\_\_\_

*документы, которые представил заявитель*

\_\_\_\_\_ *(наименование должности)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_

<sup>22</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>23</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<sup>24</sup> Указывается по выбору