

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2023 №2025

О внесении изменения в постановление администрации города Урай от 30.08.2022 №2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально-значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести изменение в постановление администрации города Урай от 30.08.2022 №2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай Е.Н.Подбуцкую.

Исполняющий обязанности главы города Урай А.Ю. Ашихмин

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от 21.09.2023 №2025

«Приложение к постановлению

администрации города Урай

от 30.08.2022 №2100

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в городе Урай.

1.2. Кругзаявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены (далее - Заявитель).

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

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 12 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных таблицей 1 приложения 12 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении по физической культуре, спорту и туризму администрации города Урай, организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай (далее - Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал);

в) на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uray.ru/>) (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. справочной информации о работе Уполномоченного органа;
4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На официальном сайте, на стендах, расположенных в Уполномоченном органе в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы администрации города Урай и ее органов, Уполномоченного органа, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации города Урай и ее органов, Уполномоченного органа и его структурных подразделений ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты администрации города Урай, Уполномоченного органа и (или) формы обратной связи.

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Урай, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги



2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.2. Наименование муниципальных подуслуг:

1) присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») (далее – присвоение спортивных разрядов);

2) подтверждение спортивных разрядов;

3) лишение спортивного разряда;

4) восстановление спортивного разряда.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай (далее - Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Урай.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

4) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является[[1]](#footnote-1):

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»:

1) решение о присвоении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»:

1) решение о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. При предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда»:

1) решение о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда»;

2.3.1.4. При предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда»:

1) решение о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

2.3.2. Решение о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

2) дату и номер приказа о присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

3) регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

2) основания для отказа в присвоении, подтверждении, лишении или восстановлении спортивного разряда;

3) регистрационный номер решения.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством ЕПГУ (подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», «Подтверждение спортивных разрядов»), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов через ЕПГУ возврат документов не осуществляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.5.3. В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними Административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) следующие документы:

2.6.1.1. Для получения подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» Заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту;

при направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

4) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

6) 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на ЕПГУ в интерактивной портальной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

7) свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для спортсменов в возрасте до 14 лет.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, нотариально удостоверенного перевода на русский язык, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения о свидетельстве о рождении вносятся в соответствующие поля на ЕПГУ в интерактивной портальной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

9) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной 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.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

10) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на ЕПГУ в интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.1.1.1. Вне рамок представления муниципальной услуги Заявителем дополнительно предоставляются в Уполномоченный орган фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для получения квалификационной книжки).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней. Размер фотографий - не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi.

2.6.1.2. Для получения подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» Заявитель самостоятельно предоставляет ходатайство о подтверждении спортивного разряда согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 1 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента).

2.6.1.3. Для получения подуслуги «Лишение спортивного разряда» Заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

б) дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

2) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.1.4. Для получения подуслуги «Восстановление спортивного разряда» Заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

б) дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

2) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.2. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

1. сведения о рождении ребенка (для детей в возрасте до 14 лет).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

8) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» является:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

6) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Подверждение спортивных разрядов» является:

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

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, утвержденными их организаторами;

4) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

5) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» является:

1) несоответствие представленных сведений следующим основаниям для лишения спортивного разряда:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда (окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена);

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

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (представления, ходатайства) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.12.2. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ведущего прием.

2.13.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.13.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.14.1.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2.2. Минимально возможное количество взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.14.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получение результата посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона №210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» подуслуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.3. При обращении Заявителя о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» подуслуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 5: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) Вариант 6: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.4. При обращении Заявителя о предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» подуслуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 7: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) Вариант 8: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.5. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 1 приложения 12 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в Уполномоченном органе;

2) посредством ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» Заявителю предоставляются:

1) решение о присвоении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для присвоения спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

4) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.3.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 10 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.3.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.7. Для предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Присвоение спортивных разрядов».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.3.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом) входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.3.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3) приказ о присвоении спортивного разряда (по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление результата подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.3.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ, либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.13. Предоставление результата подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» или отказа в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» и при получении результата предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.3.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.3.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.3.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.3.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» документах

3.3.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.3.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»;

3.3.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов».

3.3.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.18 настоящего Административного регламента.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» Заявителю предоставляются:

1) решение о присвоении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подслуги «Присвоение спортивных разрядов» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для присвоения спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

4) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.4.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.7. Для предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Присвоение спортивных разрядов».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.4.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.4.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом) входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.4.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3) приказ о присвоении спортивного разряда по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.4.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.13. Предоставление результата подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» или отказа в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» и при получении результата предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

3.4.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.4.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.4.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.4.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в  
результате предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» документах

3.4.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.4.17 настоящего Административного регламента.

3.4.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов» документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»;

3.4.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов».

3.4.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего Административного регламента.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» Заявителю предоставляются:

1) решение о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивного разряда» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для подтверждения спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

4) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.5.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении подслуги «Подтверждение спортивных разрядов» в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 10 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.5.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.5.7. Для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

4) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.5.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.5.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом) входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.5.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3) приказ о подтверждении спортивного разряда по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.5.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.13. Предоставление результата подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» или отказа в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» и при получении результата предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.5.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.5.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, нерабочими или праздничными днями.

3.5.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.5.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.5.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.5.17 настоящего Административного регламента.

3.5.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.5.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»;

3.5.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов».

3.5.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего Административного регламента.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган.

3.6.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» Заявителю предоставляются:

1) решение о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подслуги «Подтверждение спортивных разрядов» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для подтверждения спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

4) принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.6.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении подслуги «Подтверждение спортивных разрядов» в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.6.7. Для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

4) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.6.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.6.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом) входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.6.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) приказ о подтверждении спортивного разряда по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.6.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ, либо с использованием операторов почтовой связи.

3.6.13. Предоставление результата подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» или отказа в предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» и при получении результата предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»

3.6.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» или принятия решения об отказе приеме документов, в том числе в электронной форме

3.6.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства и документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, нерабочими или праздничными днями.

3.6.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.6.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» документах

3.6.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.6.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.6.17 настоящего Административного регламента.

3.6.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов» документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов»;

3.6.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов».

3.6.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.17 настоящего Административного регламента.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Лишение спортивного разряда» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.7.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Лишение спортивного разряда» Заявителю предоставляются:

1) решение о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда».

3.7.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подслуги «Лишение спортивного разряда» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для лишения спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для лишения спортивного разряда;

4) принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.7.4. Представление Заявителем документов для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» осуществляется в Уполномоченном органе, посредством личного обращения, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для лишения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.7.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.7.7. Для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

4) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Лишение спортивного разряда».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.7.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Лишение спортивного разряда» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.7.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.7.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом) входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.7.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) приказ о лишении спортивного разряда.

Предоставление результата подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.7.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.7.13. Предоставление результата подуслуги «Лишение спортивного разряда» или отказа в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» и при получении результата предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.7.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» или принятия решения об отказе приеме документов

3.7.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, нерабочими или праздничными днями.

3.7.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.7.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» документах

3.7.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.7.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.7.17 настоящего Административного регламента.

3.7.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.7.18 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»;

3.7.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда».

3.7.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.17 настоящего Административного регламента.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Лишение спортивного разряда» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.8.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Лишение спортивного разряда» Заявителю предоставляются:

1) решение о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда»;

3.8.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подслуги «Лишение спортивного разряда» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для лишения спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для лишения спортивного разряда;

4) принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.8.4. Представление Заявителем документов для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» осуществляется в Уполномоченном органе, посредством личного обращения, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для лишения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.8.7. Для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

4) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Лишение спортивного разряда».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.8.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Лишение спортивного разряда» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.8.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.8.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом) входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.8.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) приказ о лишении спортивного разряда.

Предоставление результата подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.8.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ, либо с использованием операторов почтовой связи.

3.8.13. Предоставление результата подуслуги «Лишение спортивного разряда» или отказа в предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» и при получении результата предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»

3.8.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении подуслуги «Лишение спортивного разряда» или принятия решения об отказе приеме документов

3.8.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, нерабочими или праздничными днями.

3.8.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» документах

3.8.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.8.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.8.17 настоящего Административного регламента.

3.8.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда» документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.8.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда»;

3.8.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Лишение спортивного разряда».

3.8.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.17 настоящего Административного регламента.

3.9. Вариант 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Восстановление спортивного разряда» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.9.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Восстановление спортивного разряда» Заявителю предоставляются:

1) решение о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

3.9.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для восстановления спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для восстановления спортивного разряда;

4) принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.9.4. Представление Заявителем документов для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» осуществляется в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для восстановления спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.9.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.9.7. Для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

4) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.9.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Восстановление спортивного разряда» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.9.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.9.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.9.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) приказ о восстановлении спортивного разряда.

Предоставление результата подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.9.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.9.13. Предоставление результата подуслуги «Восстановление спортивного разряда» или отказа в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» и при получении результата предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.9.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги «Восстановление спортивного разряда» или принятия решения об отказе в приеме документов

3.9.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, нерабочими или праздничными днями.

3.9.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.9.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.9.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.9.17 настоящего Административного регламента.

3.9.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда»;

3.9.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

3.9.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.17 настоящего Административного регламента.

3.10. Вариант 8

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги «Восстановление спортивного разряда» составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.10.2. В результате предоставления варианта подуслуги «Восстановление спортивного разряда» Заявителю предоставляются:

1) решение о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

3.10.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием документов для восстановления спортивного разряда;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов для восстановления спортивного разряда;

4) принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;

5) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.10.4. Представление Заявителем документов для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» осуществляется в Уполномоченном органе, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.10.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для восстановления спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.10.7. Для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

4) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

Запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результаты запросов должны поступить в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10.8. Оснований для приостановления предоставления варианта подуслуги «Восстановление спортивного разряда» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.10.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.10.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.10.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда»;

2) решение об отказе в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» в случае наличия критериев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) приказ о восстановлении спортивного разряда.

Предоставление результата подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.10.12. Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.10.13. Предоставление результата подуслуги «Восстановление спортивного разряда» или отказа в предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении подуслуги «Восстановление спортивного разряда» и при получении результата предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда»

3.10.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги «Восстановление спортивного разряда» или принятия решения об отказе в приеме документов

3.10.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение дня, следующего за выходными, нерабочими или праздничными днями.

3.10.15.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда», приведены в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.10.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.17. В случае выявления опечаток либо ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.10.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.10.17 настоящего Административного регламента.

3.10.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда» документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда», обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.10.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.10.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда»;

3.10.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления подуслуги «Восстановление спортивного разряда».

3.10.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.10.17 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы города Урай, курирующим соответствующее направление деятельности.

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 проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в два года.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Урай;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц 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, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Урай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) 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 муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;
10. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Орган, предоставляющий муниципальную услугу - на решение и (или) действия (бездействие) его должностных лиц, муниципальных служащих, Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ.

В Органе, предоставляющем муниципальную услугу, Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации города Урай от 10.04.2018 №790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1.1. МФЦ осуществляет:

1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2. выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1. изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2. назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, определенным соглашением о взаимодействии, заключенными между Органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом указанных документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименованиеорганаместногосамоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»:

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

Будет выдан нагрудный значок.

Будет выдана зачетная классификационная книжка.

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку[[2]](#footnote-2).

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( наименование органа местного самоуправления)*

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 Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименованиеорганаместногосамоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении подуслуги «Подтвеждение спортивных разрядов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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 Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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 уполномоченный орган 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.

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о лишении спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о лишении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о лишении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»:

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

Для возврата удостоверения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и нагрудного знака «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о восстановлении спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о восстановлении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к

нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»:

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

Для получения удостоверения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и нагрудного знака «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименованиеорганаместногосамоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления[[3]](#footnote-3) спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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

Сведения об  
электронной  
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование органа местного самоуправления*

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *данные представителя Заявителя*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[4]](#footnote-4)

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование спортивной организации, направляющей представление*[[5]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *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[[6]](#footnote-6) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Статус соревнований[[7]](#footnote-7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований[[8]](#footnote-8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[9]](#footnote-9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *документы, которые представил Заявитель*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование органа местного самоуправления*

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*данные представителя Заявителя*

ХОДАТАЙСТВО[[10]](#footnote-10)на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство, вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда[[11]](#footnote-11)«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус соревнований[[12]](#footnote-12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований[[13]](#footnote-13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[14]](#footnote-14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. документы, которые представил Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство на спортсмена)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименованиеорганаместногосамоуправления)*

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, приказываю:

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия Единой всероссийской спортивной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |
|  | | *(спортивный разряд)* |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  | *(Фамилия, имя, отчество)* |  | *(вид спорта)* |  | *(организация, подавшая документы)* |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  | *(Фамилия, имя, отчество)* |  | *(вид спорта)* |  | *(организация, подавшая документы)* |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *должность* |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименованиеорганаместногосамоуправления)*

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, приказываю:

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия Единой всероссийской спортивной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |
|  | | *(спортивный разряд)* |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(Фамилия, имя, отчество)* |  | *(вид спорта)* |  | *(организация, подавшая документы)* |  | *(дата начала действия подтверждения)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(Фамилия, имя, отчество)* |  | *(вид спорта)* |  | *(организация, подавшая документы)* |  | *(дата начала действия подтверждения)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *должность* |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Перечень признаков заявителя, а также комбинация значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления

муниципальной услуги

Таблица 1

«Определение вида Заявителя»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно 2. Через представителя |
| 2. | За какой подуслугой обратился Заявитель | 1. Присвоение спортивных разрядов 2. Подтверждение спортивных разрядов 3. Лишение спортивного разряда 4. Восстановление спортивного разряда |

Таблица 2

«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления муниципальной услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Вариант предоставления услуги |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда | Вариант 1 |
| 2. | Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда | Вариант 2 |
| 3. | Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда | Вариант 3 |
| 4. | Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда | Вариант 4 |
| 5. | Заявитель обратился самостоятельно за лишением спортивного разряда | Вариант 5 |
| 6. | Заявитель обратился через представителя за лишением спортивного разряда | Вариант 6 |
| 7. | Заявитель обратился самостоятельно за восстановлением спортивного разряда | Вариант 7 |
| 8. | Заявитель обратился через представителя за восстановлением спортивного разряда | Вариант 8 |

1. Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления муниципальной услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении Уполномоченного органа вне рамок предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. Выбрать один или несколько вариантов. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать нужный вариант [↑](#footnote-ref-3)
4. Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-4)
5. 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 [↑](#footnote-ref-5)
6. Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд [↑](#footnote-ref-6)
7. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-7)
8. Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) [↑](#footnote-ref-8)
9. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние) [↑](#footnote-ref-9)
10. Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-10)
11. Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд [↑](#footnote-ref-11)
12. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-12)
13. Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) [↑](#footnote-ref-13)
14. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние) [↑](#footnote-ref-14)