

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 26 » декабря 2024 г.

№ 5314

г. Старый Оскол

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

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 04 марта 2024 года № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

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

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

Временно исполняющий
полномочия главы администрации
Старооскольского городского округа

В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «26» декабря 2024 года № 5314

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

- по присвоению «второго спортивного разряда», «третьего спортивного разряда» (далее – спортивные разряды) – региональные спортивные федерации или местные спортивные федераций (далее – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень), а также в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, Заявителем на предоставление муниципальной услуги является организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения (далее - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта);

- по подтверждению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- по лишению спортивного разряда – спортивные федерации, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

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

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями пункта 3.2 настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

При обращении за присвоением спортивного разряда:

а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) приказ Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за подтверждением спортивного разряда:

- а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для подтверждения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) приказ Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за лишением спортивного разряда:

- а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для лишения спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) приказ Уполномоченного органа о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за восстановлением спортивного разряда:

- а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для восстановления спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) приказ Уполномоченного органа о восстановлении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

- при обращении за подтверждением спортивного разряда – 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового

отправления или через ЕПГУ;

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

- на ЕПГУ.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации представления (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Уполномоченного органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.6. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

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

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

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

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ;
- официальный сайт Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. «Присвоение спортивного разряда»:

- а) Заявителями являются спортивные федерации;
- б) Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- в) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

3.1.2. «Подтверждение спортивного разряда»:

- а) Заявителями являются спортивные федерации;
- б) Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- в) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

3.1.3. «Лишение спортивного разряда»:

- а) Заявителями являются спортивные федерации;
- б) Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- в) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

3.1.4. «Восстановление спортивного разряда»:

- а) когда Заявителями являются спортивные федерации;
- б) Заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- в) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

г) Заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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

3.2. Профилирование Заявителя.

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

- в Уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ;
- посредством опроса ответственным сотрудником Уполномоченного органа.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на

основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления на присвоение спортивного разряда (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения:

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

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

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на

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

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

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

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

5) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения

о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

б) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный за предоставление

муниципальной услуги), при личном обращении Заявителя в течение 15 (пятнадцати) минут:

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

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется

номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких

соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

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

- б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет (далее - Ответственный за размещение информации);

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

- подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.3.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда» (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для выдачи зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортивного разряда:

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

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

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

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

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

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

- прием (регистрация) представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления на присвоение спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – представление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения:

- 1) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного

председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

3) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

б) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения

о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

7) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального

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

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок,

не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований и (или) физкультурных

мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда – 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.4.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной

классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда» (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для выдачи зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортивного разряда:

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

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

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале, где указывает:

а) порядковый номер записи;

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

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда;

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

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

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;

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

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

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

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления на присвоение спортивного разряда (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, по форме согласно приложению 5

к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения:

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

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

3) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

б) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения

о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

7) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

- а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);
- б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- в) подготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- г) передает принятые представление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в присвоении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (при

принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.5.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда» (при принятии решения о присвоении спортивного разряда).

Ответственный за оказание процедуры в день обращения Заявителя для выдачи зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортивного разряда:

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

в) реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда;

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

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

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;

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

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

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

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

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием (регистрация) представления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления на подтверждение спортивного разряда (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд:

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

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

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

5) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения

о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или

субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

б) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.6.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

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

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

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда, когда Заявителем является организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления на подтверждение спортивного разряда (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд:

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

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

3) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

6) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения

о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

7) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие

документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.7.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.7.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

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

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

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления на подтверждение спортивного разряда (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд:

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

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

3) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о

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

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

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

б) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения

о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

7) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

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

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения представления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований и (или) физкультурных мероприятий, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для подтверждения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;
- нарушение сроков подачи представления и документов для подтверждения

спортивного разряда.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;
- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о присвоении спортивного разряда:
 - а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов;
 - б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;
 - в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по присвоению спортивных разрядов, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
- подписанного решения об отказе в подтверждении спортивного разряда:
 - а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;
 - б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем, в папку документов по присвоению спортивных разрядов;
 - в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

Срок принятия решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о присвоении спортивного разряда (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.8.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Внесение записи в зачетную классификационную книжку» (при принятии решения о подтверждении спортивного разряда).

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

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

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда, когда заявителями являются спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на лишение спортивного разряда (далее – заявление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации по форме согласно

приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не

позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.9.3. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- наличие недостоверных сведений в документах для лишения спортивного разряда;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

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

- подписанного приказа о лишении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о лишении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о лишении спортивного разряда (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.9.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Возврат Заявителем зачетной

классификационной книжки и нагрудного значка» (при принятии решения о лишении спортивного разряда).

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

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

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

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на лишение спортивного разряда (далее – заявление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
- 2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется

номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.10.3. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- наличие недостоверных сведений в документах для лишения спортивного разряда;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о лишении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда:

- а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.10.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о лишении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о лишении спортивного разряда (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

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

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

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

3.11. Вариант предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на лишение спортивного разряда (далее – заявление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.11.3. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- наличие недостоверных сведений в документах для лишения спортивного разряда;

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о лишении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в лишении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.11.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о лишении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о лишении спортивного разряда (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

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

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

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

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

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на восстановление спортивного разряда (далее – заявление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;
- 2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном

обращении Заявителя в течение 15 (пятнадцати) минут:

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

б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.12.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена, на

которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а

также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

- срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному

регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.12.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о восстановлении спортивного разряда (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

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

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

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

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на восстановление спортивного разряда (далее – заявление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;
- 2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.13.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о восстановлении спортивного разряда (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

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

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

3.14. Вариант предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на восстановление спортивного разряда (далее – заявление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда;
- 2) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом

и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя (в случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения заявления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

- а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.14.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о восстановлении спортивного разряда (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

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

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

3.15. Вариант предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда, когда Заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на восстановление спортивного разряда (далее – заявление), подписанное спортсменом, в отношении которого принято

решение о лишении спортивного разряда по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортсмена;
- 3) сведения о регистрационном учете спортсмена по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

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

- а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- б) проверяет наличие заявления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- в) подготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- г) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения заявления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- б) передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.15.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;
- срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

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

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

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

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

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

- подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

- а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

Срок принятия решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда - 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.15.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа о восстановлении спортивного разряда (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.15.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является возврат Уполномоченным органом спортсмену зачетной классификационной книжки и нагрудного значка в течение 5 (пяти) рабочих дней (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда).

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

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

- принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом;
- документы, подтверждающие наличие технических опечаток и (или) ошибок.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган или с помощью почтового отправления.

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается представитель, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения заявления с приложенными документами от Ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.16.2. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в предоставленной информации;

- Заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;

- Заявитель не является лицом, имеющим право на получение

муниципальной услуги.

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических опечаток и (или) ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических опечаток и (или) ошибок, Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.16.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.ru), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа (www.ufkis.ru);

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

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

**Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта
предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования**

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей

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

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

Таблица 2

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель, «Присвоение спортивного разряда»	
1.	- спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	- спортивные федерации посредством почты
3.	- спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченный орган
8.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты

9.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Подтверждение спортивного разряда»	
1.	- спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	- спортивные федерации посредством почты
3.	- спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченный орган
8.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты
9.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Лишение спортивного разряда»	
1.	- спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	- спортивные федерации посредством почты
3.	- спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченный орган
8.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты

9.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление спортивного разряда»	
1.	- спортивные федерации лично в Уполномоченный орган
2.	- спортивные федерации посредством почты
3.	- спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, лично в Уполномоченный орган
5.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, посредством почты
6.	- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, через ЕПГУ
7.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченный орган
8.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты
9.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
10.	- спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, лично в Уполномоченный орган
11.	- спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, посредством почты
12.	- спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, через ЕПГУ

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

Форма

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу***

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

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

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с представлением (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

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

Форма

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу*

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

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

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

приказываю:

Присвоить (подтвердить, лишить, восстановить) спортивный разряд:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд	
Вид спорта	

Дополнительная информация: _____

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

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

Форма

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу***

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

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

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в *Уполномоченный орган* с представлением (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

*Сведения об
электронной подписи*

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

Форма

Кому:

_____ *наименование Уполномоченного органа*

От кого:

_____ *полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,*

_____ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*

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

_____ *данные представителя заявителя*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

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

_____ *наименование организации, направляющей ходатайство²*

представляет документы спортсмена

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

на присвоение спортивного разряда³ « _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип
соревнований⁴ _____

Вид спорта

Наименование

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

² При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

³ Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

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

соревнований⁵ _____
Результат спортсмена
⁶ _____

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата _____

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

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

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

Форма

Кому: _____
наименование Уполномоченного органа

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

_____ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*

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

_____ *данные представителя заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ⁷

о лишении спортивного разряда

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

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁸*

_____ *вид спортивной организации*

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

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

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

⁷ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

⁸ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

⁹ Указать спортивный разряд, который был присвоен спортсмену

¹⁰ Прописать документ с полными реквизитами, которым присваивался указанный разряд

¹¹ Указывается по выбору

¹² Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

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

Форма

Кому: _____
наименование Уполномоченного органа

От кого¹³: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,

_____ *контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*

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

_____ *данные представителя заявителя*

**ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁴
о восстановлении спортивного разряда**

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

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹⁵*

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

прошу восстановить спортивный разряд « _____¹⁶», спортсмена

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

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

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

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

¹⁵ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

¹⁶ Указать спортивный разряд, которого был лишен спортсмен

¹⁷ Прописать документ с полными реквизитами, которым указанный разряд был лишен

¹⁸ Указывается по выбору

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

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата _____