



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», приказом министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной квалификации», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30 декабря 2022 г. № 158 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

(www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Белгородского района (Балабанов М.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 59

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент), регулирует порядок присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивных разрядов.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

4) по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности. Доверенность оформляется от имени юридического лица

за подписью его Руководителя или иного лица уполномоченного лица (далее – Руководители организаций) в установленном законодательством порядке.

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

1.3.1. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления 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 органом предоставляющим Услугу (далее – анкетирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Белгородского района в лице управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

Административные процедуры (административные действия) выполняются Уполномоченным должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу (далее – Уполномоченное должностное лицо).

2.2.2. Услугу можно получить, обратившись лично в орган, предоставляющий Услугу, с помощью почтового отправления или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

2.2.3. Предоставление Услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.1. При обращении за присвоением спортивного разряда:

1) решение о присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.1.1. Состав реквизитов документов, содержащих решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении Услуги:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) адресат;
- 3) вид документа;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) текст;
- 8) подпись.

2.3.1.1.2. Состав реквизитов приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) вид документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) заголовок к тексту;
- 6) текст;
- 7) подпись.

2.3.1.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда:

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

2) решение об отказе в предоставлении Услуги «Подтверждение спортивных разрядов, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2.1. Состав реквизитов документов, содержащих решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении Услуги:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) адресат;
- 3) вид документа;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) текст;
- 8) подпись.

2.3.1.2.2. Состав реквизитов приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) вид документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;

- 5) заголовок к тексту;
- 6) текст;
- 7) подпись.

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

- 1) решение о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 3) издание приказа органа, предоставляющего Услуги о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3.1. Состав реквизитов документов, содержащих решение о лишении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении Услуги:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) адресат;
- 3) вид документа;
- 4) заголовок к тексту;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) текст;
- 8) подпись.

2.3.1.3.2. Состав реквизитов приказа органа, предоставляющего Услуги о лишении спортивного разряда:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) вид документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) заголовок к тексту;
- 6) текст;
- 7) подпись.

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

- 1) решение о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги «Восстановлении спортивных разрядов», которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 3) издание приказа органа, предоставляющего Услуги о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 13 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.4.1. Состав реквизитов документов, содержащих решение о восстановлении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении Услуги:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) адресат;
- 3) вид документа;

- 4) заголовок к тексту;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) текст;
- 8) подпись.

2.3.1.4.2. Состав реквизитов приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) вид документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) заголовок к тексту;
- 6) текст;
- 7) подпись.

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

по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах – внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

2.3.2. Способы получения результата предоставления Услуги: обратившись в орган, предоставляющий Услугу на бумажном носителе, посредством почтового отправления, в электронном виде, в личном кабинете пользователя ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем Услугу представления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем Услугу ходатайства и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за лишением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем Услугу заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

4) при обращении за восстановлением спортивного разряда – 19 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем Услугу заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

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

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

- 1) на официальном сайте Уполномоченного органа (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в сети Интернет;
- 2) в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- 3) на ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда Заявитель предоставляет лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ в орган, предоставляющий Услугу необходимые для предоставления Услуги следующие документы:

1) представление для присвоения спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенному печатью (при наличии) и подписью Руководителя организации, которое оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

а) если старше 14 лет – 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;

б) если не достиг 14 лет – копию свидетельства о рождении;

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

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

В случае, если за присвоением спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

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

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью Руководителя организации, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи), которое оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, Уполномоченного организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае, если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

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

1) заявление о лишении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением № 16 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

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

б) дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда, документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

2.6.3.1. Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

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

В случае, если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

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

1) заявление о восстановлении спортивного разряда, которое оформляется в соответствии с приложением 17 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

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

б) дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

г) документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

В случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя.

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

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных пунктах 2.6.1. – 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Заявитель подает

в орган, предоставляющий Услугу, лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ письменное заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

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

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

1) текст представления, ходатайства заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) сведения, указанные в представлении, ходатайстве, заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к представлению, ходатайству, заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу;

6) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

7) текст представления, ходатайства, заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления вариантов Услуги указанных в пунктах 3.3. – 3.17. раздела III настоящего Административного регламента, являются:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся

в документах для предоставления Услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

1) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

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

4) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента;

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

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента;

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

2.8.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

2) непредставление заявленных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления Услуги.

2.8.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента;

б) подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1. пункта I настоящего Административного регламента.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги предоставленных Заявителем лично в орган, предоставляющий Услугу, либо направленных по почте, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется 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 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:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению;
- 5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению 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;

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

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления 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 органа, предоставляющего Услугу 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 Услуги, размещаются следующие информационные материалы:

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

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

3) формы документов и заявлений, используемых органом, предоставляющим Услугу при оказании Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении Услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) соблюдение сроков предоставления Услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу к Заявителям;

5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ;

6) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

7) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

8) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых

для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

10) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

11) своевременный прием и регистрация запроса Заявителя;

12) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

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

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

2) ЕПГУ.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

3.1.1. Присвоение спортивного разряда:

А) когда Заявителями являются региональные спортивные федерации или уполномоченные должностные лица;

Б) когда Заявителями являются местные спортивные федерации;

В) когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации;

Г) когда Заявителями являются организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Д) когда Заявителями являются образовательные организации.

3.1.2. Подтверждение спортивного разряда:

А) когда Заявителями являются региональные спортивные федерации;

Б) когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации;

В) когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Г) когда Заявителями являются образовательные организации;

Д) когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

3.1.3. Лишение спортивного разряда:

А) когда Заявителями являются спортивные федерации;

Б) когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации,

В) когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Г) когда Заявителями являются образовательные организации.

3.1.4. Восстановление спортивного разряда:

А) когда Заявителями являются региональные спортивные федерации;

Б) когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации;

В) когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

Г) когда Заявителями являются образовательные организации;

Д) когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

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

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющим Услугу;

2) посредством ЕПГУ.

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

1) посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления Услуги на ЕПГУ;

2) посредством опроса Уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам анкетирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу, о присвоении спортивного разряда, в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

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

3.3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.3.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 1 (А) в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность Заявителя 1 (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 1 (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 1 (А);

3) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 1 (А);

4) передает принятое представление и документы лицу, Ответственному за делопроизводство органа, предоставляющего Услугу (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, представления с приложенными документами:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

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

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

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 1 (А) в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 1 (А).

3.3.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.3.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 1 (А);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 1 (А) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в органе, предоставляющем Услугу.

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (А) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 1 (А) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации».

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 1 (А) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 1 (А) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.3.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.4.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» (спортивных разрядов) (согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 1 (А), на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу (далее – Руководитель).

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

3.3.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 1 (А) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.3.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.3.4.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.6.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае,

если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 1 (А), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2, раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 1 (А), Руководителю.

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

3.3.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услуги по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию должностному лицу, Ответственному за размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги (далее – Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услуги по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 1 (А) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 1 (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 1 (А) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 1 (А), Ответственному за делопроизводство.

3.3.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (А) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата варианта 1 (А) Услуги

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

3.3.5.2. Предоставление результата варианта 1 (А) Услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, осуществляется в срок,

не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю 1 (А) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

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

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.3.4.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 1 (А) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем 1 (А) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

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

4) выдает Заявителю 1 (А) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.3.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 раздела III настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в орган, предоставляющий Услугу.

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

3.4.1. Процедуры варианта 1 (Б) предоставления Услуги в случае, когда Заявителями являются местные спортивные федерации (далее – Заявитель 1 (Б):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3. раздела 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- а) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;
- б) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;
- в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.4.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 1 (Б) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 1 (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 1 (Б);

3) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 1 (Б);

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

3.4.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, представления с приложенными документами:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

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

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

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 1 (Б) в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 1 (Б).

3.4.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.4.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ

о Заявителе 1 (Б);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 1 (Б) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Б) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 1 (Б) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 1 (Б) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 1 (Б) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.4.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представлением и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.4.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.4.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивных разрядов» (спортивных разрядов) (согласно приложению 3 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 1 (Б), на подпись Руководителю.

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

3.4.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 1 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.4.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.4.4.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.4.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 1 (Б), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 1 (Б), Руководителю.

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

3.4.4.8. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 1 (Б) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 1 (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 1 (Б) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 1 (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.4.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Б) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата варианта 1 (Б) Услуги

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

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

3.4.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю 1 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.5.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

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

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.3.4.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 1 (Б) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем 1 (Б) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

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

4) выдает Заявителю 1 (Б) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.4.6.3 Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 раздела III настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в орган, предоставляющий Услугу.

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

3.5.1. Процедуры предоставления варианта 1 (В) предоставления Услуги в случае, когда Заявителями являются физкультурно-спортивной организации (далее – Заявитель 1 (В):

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда, в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.5.2. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 (В) Услуги

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.5.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя (В) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 1 (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 1 (В), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 1 (В);

3) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 1 (В);

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

3.5.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, представления с приложенными документами:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 1 (В) в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 1 (В).

3.5.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.5.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 1 (В);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 1 (В) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (В) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 1 (В) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 1 (В) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 1 (В) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую

систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом органа, предоставляющего Услугу соответствующего межведомственного запроса.

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

3.5.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.5.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.4.5, раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2. раздела 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивного разряда» (спортивных разрядов) (согласно приложению 3 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 1 (В), на подпись Руководителю.

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

3.5.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 1 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.5.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам

допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3.5.4.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.5.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2, раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 1 (В), Руководителю;

б) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.8.2, раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 1 (В), Руководителю.

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

3.5.4.8. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 1 (В) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 1 (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 1 (В) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 1 (В), Ответственному за делопроизводство.

3.5.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (В) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.5.5. Предоставление результата варианта 1 (В) Услуги

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

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

3.5.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю 1 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.5.4. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего Услугу в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

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

3.5.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.4.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6.2. Уполномоченное должностное лицо, в день обращения Заявителя 1 (В) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем 1 (В) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

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

4) выдает Заявителю 1 (В) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.5.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.2 раздела III настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в орган, предоставляющий Услугу.

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

3.6.1. Процедуры предоставления варианта 1 (Г) предоставления Услуги в случае, когда Заявителями являются организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель 1 (Г):

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.3. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.6.2.3 Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме:

3.6.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя (Г) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителям 1 (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Г), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 1 (Г);

3) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 1 (Г);

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

3.6.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, представления с приложенными документами:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

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

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

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу,

указанной Заявителем 1 (Г) в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 1 (Г).

3.6.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.6.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 1 (Г);

2) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Г) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.6.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 1 (Г) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.6.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 1 (Г) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.6.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 1 (Г) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.6.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.5.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги «Присвоение спортивного разряда» (спортивных разрядов) (согласно приложению 3 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 1 (Г), на подпись Руководителю.

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

3.6.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 1 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.6.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.6.4.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.6.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2, раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 1 (Г), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.8.2, раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 1 (Г), Руководителю.

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

3.6.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 1 (Г) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 1 (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 1 (Г) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 1 (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.6.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Г) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.6.5. Предоставление результата варианта 1(Г) Услуги

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

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

3.6.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю 1 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.5.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

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

3.6.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.6.4.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 1 (Г) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем 1 (Г) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

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

4) выдает Заявителю 1 (Г) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.6.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.6.2 раздела III настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в орган, предоставляющий Услугу.

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

3.7.1. Процедуры предоставления варианта 1 (Д) предоставления Услуги в случае, когда Заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель 1 (Д):

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации представления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.3. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных

в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

3.7.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 1 (Д) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 1 (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 1 (Д), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 1 (Д);

3) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 1 (Д);

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

3.7.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица представления с приложенными документами:

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 1 (Д) в представлении и приложенных

документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 1 (Д).

3.7.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.7.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 1 (Д);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 1 (Д) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Д) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.7.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 1 (Д) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Д) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.7.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 1 (Д) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Д) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.7.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 1 (Д) подает представление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 1 (Д) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

представления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, представления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.7.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.5.5 раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению 3 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 1 (Д), на подпись Руководителю.

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

3.7.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 1 (Д) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.7.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами)

о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

3.7.4.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.7.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 1 (Д), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 1 (Д), Руководителю.

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

3.7.4.8. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 1 (Д) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 1 (Д) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 1 (Д) в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 1 (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.7.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации

представления и документов, предусмотренных вариантом 1 (Д) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7.5. Предоставление результата варианта 1 (Д) Услуги

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

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

3.7.5.3. Результат Услуги предоставляется Заявителю 1 (Д) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

3.7.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.7.4.8. раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.6.2. Уполномоченное должностное лицо, в день обращения Заявителя 1 (Д) для выдачи классификационной книжки и значка спортивного разряда:

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

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

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов;

е) информацию о личном получении Заявителем 1 (Д) нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

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

4) выдает Заявителю 1 (Д) нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.7.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.2 раздела III настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в орган, предоставляющий Услугу.

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

3.8.1. Процедуры предоставления варианта 2 (А) предоставления Услуги, когда Заявителями являются спортивные федерации (далее – Заявитель 2 (А):

1) прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

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

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2, 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

3.8.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 2 (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 2 (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 2 (А);

3) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 2 (А);

4) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.8.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица ходатайства с приложенными документами:

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.8.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 2 (А) в ходатайстве и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 2 (А).

3.8.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.8.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 2 (А);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 2 (А) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (А) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.8.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 2 (А) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.8.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 2 (А) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.8.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 2 (А) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.8.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство.

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

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, а так же:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

3.8.4.3. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.8.4.2. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (А), на подпись Руководителю;

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

3.8.4.4. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 2 (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (А), Уполномоченному должностному лицу.

3.8.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 2 (А) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 2 (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 2 (А) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 2 (А), Ответственному за делопроизводство.

3.8.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.8.5. Предоставление результата варианта 2 (А) Услуги

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

3.8.5.2. Результат предоставления настоящего варианта Услуги предоставляется Заявителю 2 (А) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.8.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.8.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.8.4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.8.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 2 (А) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.8.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в орган,

предоставляющий Услугу для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

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

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

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложение № 12 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;
- Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.9.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента

3.9.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

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

3.9.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 2 (Б) в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность Заявителя 2 (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 2 (Б);

3) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 2 (Б);

4) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.9.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица ходатайства с приложенными документами:

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

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

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

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 2 (Б) в ходатайстве и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 2 (Б).

3.9.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.9.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 2 (Б);

2) запрос направляется для установления права Заявителя (Б) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Б) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.9.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган

внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 2 (Б) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.9.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 2 (Б) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.9.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 2 (Б) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.9.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство.

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

Уполномоченное должностное лицо в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, а также:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

3.9.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.9.4.2. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (Б), на подпись Руководителю;

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

3.9.4.4. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 2 (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (Б), Уполномоченному должностному лицу.

3.9.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 2 (Б) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 2 (Б) документов;

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

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 2 (Б) Ответственному за делопроизводство.

3.9.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.9.5. Предоставление результата варианта 2 (Б) Услуги

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

3.9.5.2. Результат предоставления настоящего варианта Услуги предоставляется Заявителю 2 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения ходатайства на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.9.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.9.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.9.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.9.4.5. раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 2 (Б) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

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

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

- 1) прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги;

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.3. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.10.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.10.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

3.10.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 2 (В) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 2 (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 2 (В), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 2 (В);

3) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 2 (В);

4) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.10.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица ходатайства с приложенными документами:

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

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

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

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 2 (В) в ходатайстве, и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 2 (В).

3.10.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.10.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 2(В);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 2 (В) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (В) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.10.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 2 (В) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.10.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 2 (В) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.10.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 2 (В) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.10.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, ходатайства и документов Ответственного за делопроизводство

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

Уполномоченное должностное лицо в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, а также:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

3.10.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.10.4.2. раздела III настоящего

Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (В), на подпись Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные 3.9.2.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 2 (В), Руководителю.

3.10.4.4. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 2 (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (В), Уполномоченному должностному лицу.

3.10.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 2 (В) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 2 (В) документов;

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

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 2 (В), Ответственному за делопроизводство.

3.10.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.10.5. Предоставление результата варианта 2 (В) Услуги

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

3.10.5.2. Результат предоставления настоящего варианта Услуги предоставляется Заявителю 2 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.10.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.10.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.10.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.10.4.5. раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 2 (В) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

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

3.11.1. Процедуры предоставления варианта 2 (Г) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель 2 (Г):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет – 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.3. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о присвоении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.11.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.11.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.11.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме:

3.11.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 2 (Г) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 2 (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 2 (Г), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 2 (Г);

3) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 2 (Г);

4) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.11.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, ходатайства с приложенными документами:

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

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

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

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 2 (Г) в ходатайстве и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 2 (Г).

3.11.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.11.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 2 (Г);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 2 (Г) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Г) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.11.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 2 (Г) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.11.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 2 (Г) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.11.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 2 (Г) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.11.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, ходатайства и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.11.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (Г) Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, а также:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

3.11.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.11.4.2. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

а) 1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (Г), на подпись Руководителю;

б) 1) подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 2 (Г), Руководителю.

3.11.4.4. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 2 (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (Г), Уполномоченному должностному лицу.

3.11.4.5. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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.

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 2 (Г) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 2 (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 2 (Г) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 2 (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.11.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.11.5. Предоставление результата варианта 2 (Г) Услуги

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

3.11.5.2. Результат предоставления настоящего варианта Услуги предоставляется Заявителю 2 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.11.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.11.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.11.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.11.4.5. раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.6.2. Уполномоченное должностное лицо в день обращения Заявителя 2 (Г) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.11.6.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может орган, предоставляющий Услугу для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.12. Вариант 2 (Д): Подтверждение спортивного разряда, в случае, когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта

3.12.1. Процедуры предоставления варианта 2 (Д) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель 2 (Д):

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

Максимальный срок предоставления варианта 2 (Д) Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 2 (Д) Услуги является:

- 1) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.12.2. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.12.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.12.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме:

3.12.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 2 (Д) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 2 (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 2 (Д), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 2 (Д);

3) изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 2 (Д);

4) передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.12.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, ходатайства с приложенными документами:

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.12.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует ходатайство в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает ходатайство и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.12.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 2 (Д) в ходатайстве, и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 2 (Д).

3.12.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.12.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую

службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 2 (Д);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 2 (Д) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Д) данных;

5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.12.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 2 (Д) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Д) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.12.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 2 (Д) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Д) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.12.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 2 (Д) подает ходатайство и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 2 (Д) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства, и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.12.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.12.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 2 (Д) Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 13 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, а также:

1) соответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

3.12.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.12.4.2. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2. 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (Д), на подпись Руководителю;

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

3.12.4.4. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 2(Д), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 2 (Д), Уполномоченному должностному лицу.

3.12.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию должностному лицу, Ответственному за размещение информации.

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 2 (Д) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 2 (Д) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 2 (Д) в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 2 (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.12.4.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.12.5. Предоставление результата варианта 2 (Д) Услуги

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

3.12.5.2. Результат предоставления настоящего варианта Услуги предоставляется Заявителю 2 (Д) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления или на ЕПГУ согласно варианту получения ходатайства на предоставления Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.12.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.12.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи

3.12.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Уполномоченным должностным лицом, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.12.4.5. раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.6.2. Уполномоченное должностное лицо, в день обращения Заявителя 2 (Д) вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

3.13. Вариант 3 (А): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации

3.13.1. Процедуры предоставления варианта 3 (А) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются спортивные федерации (далее – Заявитель 3 (А):

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

Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) Услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о лишении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.13.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) Услуги

3.13.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) выявление Уполномоченным должностным лицом, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.13.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.13.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.13.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо, при личном обращении Заявителя 3 (А) в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность Заявителя 3 (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 3 (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени

юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 3 (А);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 3 (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3 раздела II настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 3 (А);

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

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.13.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.13.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 3 (А) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 3 (А).

3.13.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.13.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 3(А);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 3 (А) на получение

Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (А) данных;

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

3.13.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 3 (А) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.13.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 3 (А) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.13.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 3 (А) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.13.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.13.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (А) Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.13.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 3 (А), на подпись Руководителю.

3.13.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 3 (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (А), Ответственному за делопроизводство.

3.13.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 2 (А) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.13.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд;

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем 3 (А) ранее по тем же основаниям.

3.13.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.13.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (А), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 3 (А) Руководителю.

3.13.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 3 (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (А), Уполномоченному должностному лицу.

3.13.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 3 (А) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 3 (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 3 (А) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 3 (А), Ответственному за делопроизводство.

3.13.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (А) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.13.5. Предоставление результата варианта 3 (А) Услуги

3.13.5.1. Предоставление результата настоящего варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (А) Услуги.

3.13.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.13.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.13.6. Возврат Заявителем в орган, предоставляющий Услугу зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.13.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю 3 (А) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.13.6.2. Заявитель 3 (А) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в орган, предоставляющий Услугу.

3.14. Вариант 3 (Б): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации

3.14.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Б) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель 3(Б):

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

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) Услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда
 - 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о лишении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;
 - 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.
- Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.14.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) Услуги

3.14.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) выявление Уполномоченным должностным лицом, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.14.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.14.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.14.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо, при личном обращении Заявителя 3 (Б) в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность Заявителя 3 (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 3 (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 3 (Б);

- 3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 3 (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- 4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 3 (Б);

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

3.14.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.14.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.14.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 3 (Б) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 3 (Б).

3.14.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.14.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 3 (Б);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 3 (Б) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Б) данных;

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

3.14.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 3 (Б) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.14.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете

по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 3 (Б) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.14.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 3(Б) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.14.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.14.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (Б) Услуги:

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.14.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 3 (Б), на подпись Руководителю.

3.14.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 3 (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.14.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 3 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.14.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем 3 (Б) ранее по тем же основаниям.

3.14.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.14.4.5. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (Б), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 3 (Б), Руководителю.

3.14.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 3 (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа

(решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (Б), Уполномоченному должностному лицу.

3.14.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 3 (Б) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 3 (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 3 (Б) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 3 (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.14.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.14.5. Предоставление результата варианта 3 (Б) Услуги

3.14.5.1. Предоставление результата настоящего варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Б) Услуги.

3.14.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 3 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.14.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.14.6. Возврат Заявителем в орган, предоставляющий Услугу зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.14.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю 3 (Б) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.14.6.2. Заявитель 3 (Б) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в орган, предоставляющий Услугу.

3.15. Вариант 3 (В): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

3.15.1. Процедуры предоставления варианта 3 (В) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель 3 (В):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (В) Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

5) возврат Заявителем 3 (В) в орган, предоставляющий Услугу зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена.

Максимальный срок предоставления варианта 3 (В) Услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда

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

3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.15.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (В) Услуги

3.15.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента;

2) выявление Уполномоченным должностным лицом, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.15.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.15.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.15.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо, при личном обращении Заявителя 3 (В) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 3 (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя (В), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 3 (В);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 3 (В) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 3 (В);

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

3.15.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.15.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.15.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган,

предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 3 (В) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 3 (В).

3.15.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.15.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 3 (В);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 3 (В) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (В) данных;

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

3.15.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 3 (В) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.15.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 3 (В) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.15.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 3 (В) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.15.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.15.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (В) Услуги:

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.15.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 3 (В), на подпись Руководителю.

3.15.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 3 (В), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (В), Ответственному за делопроизводство.

3.15.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 3 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.15.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) наличие спортивной дисквалификации спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными

организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд,

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем (В) ранее по тем же основаниям.

3.15.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.15.4.5. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (В), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 3 (В), Руководителю.

3.15.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 3 (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (В), Уполномоченному должностному лицу.

3.15.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 3 (В) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 3 (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 3 (В) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 3 (В), Ответственному за делопроизводство.

3.15.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (В) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.15.5. Предоставление результата варианта 3 (В) Услуги

3.15.5.1. Предоставление результата настоящего варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (В) Услуги.

3.15.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 3 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.15.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.15.6. Возврат Заявителем в орган, предоставляющий Услугу зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.15.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю 3 (В) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.15.6.2. Заявитель 3 (В) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в орган, предоставляющий Услугу.

3.16. Вариант 3 (Г): Лишение спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются образовательные организации

3.16.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Г) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель 3 (Г)):

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

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Г) Услуги составляет 19 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления настоящего варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения спортивного разряда
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услуги о лишении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.16.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Г) Услуги

3.16.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в орган, предоставляющий Услуги документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) выявление Уполномоченным должностным лицом, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 2.6.3 раздела II настоящего Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.16.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.16.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.16.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 3 (Г) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 3 (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 3 (Г), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 3 (Г);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 3 (Г) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.3 раздела II настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 3 (Г);

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

3.16.2.3.2. Ответственный за делопроизводство, в день получения от Уполномоченного должностного лица заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.16.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.16.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 3 (Г) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 3 (Г).

3.16.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.16.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 3 (Г);

2) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Г) данных;

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

3.16.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 3 (Г) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу;

3.16.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 3 (Г) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.16.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 3 (Г) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 3 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.16.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.16.4.2. Рассмотрение документов для предоставления варианта 3 (Г) Услуги:

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.16.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению 7 настоящего

Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 3 (Г), на подпись Руководителю.

3.16.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 3 (Г), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.16.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 3 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем 3 (Г) ранее по тем же основаниям.

3.16.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.16.4.5. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (Г), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.4. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 3 (Г), Руководителю.

3.16.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в лишении спортивного разряда

(спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных Заявителем 3 (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 3 (Г), Уполномоченному должностному лицу.

3.16.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 3 (Г) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 3 (Г) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 3 (Г) в папку документов по лишению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 3 (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.16.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Г) предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.16.5. Предоставление результата варианта 3 (Г) Услуги

3.16.5.1. Предоставление результата настоящего варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) варианта 3 (Г) Услуги.

3.16.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 3 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.16.6. Возврат Заявителем в орган, предоставляющий Услугу зачетной классификационной книжки и нагрудного значка спортсмена

3.13.6.1. В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату Заявителю 3 (Г) спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

3.16.6.2. Заявитель 3 (Г) в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в орган, предоставляющий Услугу.

3.17. Вариант 4 (А): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителем являются региональные спортивные федерации

3.17.1. Процедуры предоставления варианта 4 (А) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются региональные спортивные федерации (далее – Заявитель 4 (А):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (А) Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.17.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

3.17.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.17.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.17.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо, при личном обращении Заявителя 4 (А) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 4 (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 4 (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 4 (А);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 4 (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.4. раздела II или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 4 (А);

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

3.17.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.17.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.17.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 4 (А) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 4 (А).

3.17.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.17.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 4 (А);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 4 (А) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (А) данных;

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

3.17.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 4 (А) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.17.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 4 (А) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.17.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 4 (А) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (А) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.17.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.17.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.17.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 4 (А) на подпись Руководителю.

3.17.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 4 (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (А), Ответственному за делопроизводство.

3.17.3.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 4 (А) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.17.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дня проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда,

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена,

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.17.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.14.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований

для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (А), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 4 (А), Руководителю.

3.17.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем 4 (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (А), Уполномоченному должностному лицу.

3.17.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 4 (А) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 4 (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 4 (А) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 4 (А), Ответственному за делопроизводство.

3.17.4.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.17.5. Предоставление результата Услуги

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

3.17.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 4 (А) на личном приеме в орган, предоставляющий Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.17.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении спортивного

разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.17.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченному органу Заявителю 4 (А) для их возврата спортсмену.

3.18. Вариант 4 (Б): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителем являются физкультурно-спортивные организации

3.18.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Б) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются физкультурно-спортивные организации (далее – Заявитель 4 (Б):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Б) Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.18.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.18.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.18.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.18.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.18.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 4 (Б) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 4 (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 4 (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 4 (Б);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.4. раздела II или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 4 (Б);

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

3.18.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.18.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.18.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.18.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 4 (Б) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 4 (Б).

3.18.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.18.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 4 (Б);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 4 (Б) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Б) данных;

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

3.18.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 4 (Б) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.18.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 4 (Б) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.18.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 4 (Б) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Б) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.18.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.18.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.18.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Б), на подпись Руководителю.

3.18.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.18.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 4 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.18.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем 4 (Б) или спортсменом.

3.18.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.18.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований

для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Б), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 4 (Б), Руководителю.

3.18.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Б), Уполномоченному должностному лицу.

3.18.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 4 (Б) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 4 (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 4 (Б) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 4 (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.18.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.18.5. Предоставление результата Услуги

3.18.5.1. Предоставление результата настоящего варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.18.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 4 (Б) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.18.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении спортивного

разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.18.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченному органу Заявителю 4 (Б) для их возврата спортсмену.

3.19. Вариант 4 (В): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

3.19.1 Процедуры предоставления варианта 4 (В) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – Заявитель 4 (В):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (В) Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.19.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.19.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

3.19.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.19.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.19.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 4 (В) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 4 (В) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае, если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 4 (В), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 4 (В);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 4 (В) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.4. раздела II или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 4 (В);

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

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.19.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.19.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 4 (В) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 4 (В).

3.19.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.19.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ

в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 4 (В);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 4 (В) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (В) данных;

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

3.19.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 4 (В) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.19.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 4 (В) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.19.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 4 (В) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (В) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.19.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.19.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.19.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 4 (В), на подпись Руководителю.

3.19.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 4 (В), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (В), Ответственному за делопроизводство.

3.19.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 4 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.19.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.19.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.19.4.5. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (В), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 4 (В), руководителю органа, предоставляющего Услугу.

3.19.4.7. Руководитель органа, предоставляющего Услугу в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем 4 (В), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (В), Уполномоченному должностному лицу.

3.19.3.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 4 (В) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 4 (В) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 4 (В) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 4 (В), Ответственному за делопроизводство.

3.19.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.19.5. Предоставление результата Услуги

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

3.19.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 4 (В) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ

согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.19.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченному органу Заявителю 4 (В) для их возврата спортсмену.

3.20. Вариант 4 (Г): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются образовательные организации

3.20.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Г) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются образовательные организации (далее – Заявитель 4 (Г):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Г) Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.20.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.20.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.20.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.20.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.20.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 4 (Г) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 4 (Г) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 4 (Г), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 4 (Г);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 4 (Г) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.4. раздела II или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 4 (Г);

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

3.20.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.20.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.20.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.20.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 4 (Г) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 4 (Г).

3.20.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.20.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 4 (Г);

2) запрос направляется для установления права Заявителя (Г) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Г) данных;

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

3.20.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 4 (Г) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.20.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 4 (Г) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.20.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 4 (Г) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Г) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

3.20.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.20.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.20.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Г), на подпись Руководителю.

3.20.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Г), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.20.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 4 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.20.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дней проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.20.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.20.4.5. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований

для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Г), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 4 (Г), Руководителю.

3.20.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Г), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Г), Уполномоченному должностному лицу.

3.20.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услуги по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услуги по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 4 (Г) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 4 (Г) документов;

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

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 4 (Г), Ответственному за делопроизводство.

3.20.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.20.5 Предоставление результата Услуги

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

3.20.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 4 (Г) на личном приеме в органе, предоставляющем Услуги или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.20.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении спортивного

разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.20.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченному органу Заявителя 4 (Г) для их возврата спортсмену.

3.21. Вариант 4 (Д): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта

3.21.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Д) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – Заявитель 4 (Д):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Д) Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.21.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.21.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

3.21.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.21.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.21.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо при личном обращении Заявителя 4 (Д) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 4 (Д) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 4 (Д), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 4 (Д);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 4 (Д) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.4. раздела II или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 4 (Д);

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

3.21.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.21.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.21.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.21.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 4 (Д) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 4 (Д).

3.21.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.21.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- 1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 4 (Д);
- 2) запрос направляется для установления права Заявителя 4 (Д) на получение Услуги;
- 3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;
- 4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Д) данных;
- 5) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.21.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

- 1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 4 (Д) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;
- 2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Д) данных;
- 3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.21.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

- 1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 4 (Д) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;
- 2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Д) данных;
- 3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.21.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

- а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 4 (Д) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Д) данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

предоставляющего Услугу соответствующего межведомственного запроса.

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

3.21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом, заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.21.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.21.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

1) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Д), на подпись Руководителю.

3.21.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Д), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.21.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 4 (Д) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.21.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дня проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.21.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.21.4.5. раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Д), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 4 (Д), Руководителю.

3.21.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Д), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Д), Уполномоченному должностному лицу.

3.21.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 4 (Д) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 4 (Д) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем 4 (Д) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 4 (Д), Ответственному за делопроизводство.

3.21.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.21.5. Предоставление результата Услуги

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

3.21.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю (Д) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.21.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченному органу Заявителю 4 (Д) для их возврата спортсмену.

3.22. Вариант 4 (Е): Восстановление спортивного разряда в случае, когда Заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда

3.22.1. Процедуры предоставления варианта 4 (Е) предоставления Услуги, в случае, когда Заявителями являются спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда (далее – Заявитель 4 (Е)):

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

Максимальный срок предоставления настоящего варианта Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта 4 (Е) Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;
- 2) издание приказа органа, предоставляющего Услуги о восстановлении спортивного разряда, который оформляется в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.22.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.22.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услуги документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

3.22.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.22.2.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

3.22.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, при личном обращении Заявителя 4 (Е) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя 4 (Е) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя 4 (Е), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью Руководителя организации, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю 4 (Е);

3) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю 4 (Е) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.4. раздела II или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю 4 (Е);

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

3.22.2.3.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от Уполномоченного должностного лица, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.22.2.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом верхнем углу штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы Уполномоченному должностному лицу.

3.22.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.22.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем 4 (Е) в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем 4 (Е).

3.22.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.22.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе 4 (Е);

2) запрос направляется для установления права Заявителя 4 (Е) на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Е) данных;

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

3.22.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель 4 (Е) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Е) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.22.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель 4 (Е) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Е) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.22.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель 4 (Е) подает заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем 4 (Е) данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

предоставляющего Услугу соответствующего межведомственного запроса.

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

3.22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным должностным лицом заявления и документов от Ответственного за делопроизводство.

3.22.4.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.22.4.5. раздела III настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.7. раздела II настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Е), на подпись Руководителю.

3.22.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Е), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Е), Ответственному за делопроизводство.

3.22.4.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от Руководителя подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю 4 (Е) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги.

3.22.4.5. Уполномоченное должностное лицо, в течение 12 рабочих дня проверяет:

1) срок действия спортивного разряда спортсмена, по которому ранее было принято решение о лишении такого спортивного разряда;

2) срок действия спортивной дисквалификации спортсмена;

3) наличие решения органа, предоставляющего Услугу по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом.

3.22.4.6. Уполномоченное должностное лицо, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 подпункта 3.22.4.5 раздела III настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа органа, предоставляющего Услугу о восстановлении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Е), Руководителю;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.5. раздела II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем 4 (Е), Руководителю.

3.22.4.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (решения об отказе в восстановлении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем 4 (Е), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем 4 (Е), Уполномоченному должностному лицу.

3.22.4.8. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя:

1) подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности;

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 органа, предоставляющего Услугу по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем 4 (Е) в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем 4 (Е) документов;

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

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем 4 (Е), Ответственному за делопроизводство.

3.22.4.9. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги – 8 рабочих дней.

3.22.5. Предоставление результата Услуги

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

3.22.5.2. Результат Услуги предоставляется Заявителю 4 (Е) на личном приеме в органе, предоставляющем Услугу или посредством почтового отправления, ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление Услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.22.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении спортивного разряда) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.22.6. Возврат зачетной классификационной книжки и нагрудного значка

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Уполномоченному органу Заявителю 4 (Е) для их возврата спортсмену.

3.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Услугу письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее – Заявление):

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

3.23.2. В день поступления письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его Уполномоченному должностному лицу.

3.23.3. Уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления, рассматривает его, проводит проверку указанных сведений:

- 1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Руководителю;
- 2) в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Руководителю.

3.23.4. Руководитель при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от Уполномоченного должностного лица поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает Уполномоченному должностному лицу.

3.23.5. Уполномоченное должностное лицо, в день получения от Руководителя подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.23.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, указанного в подпункте 3.23.1. раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.23.8. Межведомственное информационное взаимодействие

3.23.8.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в орган, предоставляющий Услугу информации, указанной Заявителем в Заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.23.3.2. Перечень межведомственных запросов:

3.23.3.2.1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

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

2) запрос направляется для установления права Заявителя на получение Услуги;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов в органе, предоставляющем Услугу;

4) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

4) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.23.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает Заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу для получения Услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.23.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает Заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем

данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

3.23.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации»:

1) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает Заявление и документы в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

2) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

3) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов в органе, предоставляющем Услугу.

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

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, 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) уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 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) органа, предоставляющего Услугу, 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 Услугу, уполномоченными должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в органе, предоставляющем Услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- 1) официального сайта Уполномоченного органа;
- 2) ЕПГУ;
- 3) 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**

Таблица 1

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которой соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение спортивного разряда»		
1.	Кто обратился за предоставлением Услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации
	Способ обращения за предоставлением Услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Подтверждение спортивного разряда»		
2.	Кто обратился за предоставлением Услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации
	Способ обращения за предоставлением Услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение спортивного разряда»		
3.	Кто обратился за предоставлением Услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, - образовательные организации.
	Способ обращения за предоставлением Услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ

Результат «Восстановление спортивного разряда»		
4.	Кто обратился за предоставлением Услуги	- спортивные федерации, - физкультурно-спортивные организации, - организации, реализующие дополнительную образовательную, программу спортивной подготовки, - образовательные организации, - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда
	Способ обращения за предоставлением Услуги	- лично в Уполномоченном органа - по почте - посредством ЕПГУ

Таблица 2

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат 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.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты

12.	образовательные организации через ЕПГУ
Результат 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.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
Результат 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.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную

	программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
Результат 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.	физкультурно-спортивные организации лично в Уполномоченный орган
5.	физкультурно-спортивные организации посредством почты
6.	физкультурно-спортивные организации через ЕПГУ
7.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки лично в Уполномоченный орган
8.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки посредством почты
9.	организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки через ЕПГУ
10.	образовательные организации лично в Уполномоченный орган
11.	образовательные организации посредством почты
12.	образовательные организации через ЕПГУ
13.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда лично в Уполномоченный орган
14.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда посредством почты
15.	спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда через ЕПГУ

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Форма решения о присвоении спортивного разряда

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Уполномоченного органа спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Будет выдан нагрудный значок. /Будет выдана зачетная классификационная книжка/Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в орган, предоставляющий Услугу.

Дополнительная информация: _____

Должность уполномоченного лица
органа, предоставляющего Услугу _____

Фамилия.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта порта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий Услугу с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица
органа, предоставляющего Услугу _____

Фамилия И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченного органа принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в орган, предоставляющий Услугу.

Дополнительная информация _____

Должность уполномоченного лица
органа, предоставляющего Услугу

_____ Фамилия .И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
«Подтверждение спортивных разрядов»**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги
«Подтверждение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, Уполномоченным органом принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену: _____

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий Услугу с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица
органа, предоставляющего Услугу _____

Фамилия И.О. _____

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

Форма решения о лишении/восстановлении спортивного разряда

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Для возврата удостоверения «_____» и нагрудного знака «_____» необходимо обратиться в орган, предоставляющий Услугу.

Дополнительная информация _____

Должность уполномоченного лица
органа, предоставляющего Услугу _____

Фамилия И.О.

**Приложение № 7
к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
«Лишение/восстановление спортивного разряда»**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги
«Лишение/восстановление спортивного разряда»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, Уполномоченным органом спорта Белгородской области принято решение об отказе в _____ лишении/восстановлении _____ спортивного _____ разряда _____ спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица
органа, предоставляющего Услуги _____

Фамилия И.О.

**Приложение № 8
к Административному регламенту**

Форма заявления о предоставлении Услуги

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*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*

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

представляет документы спортсмена

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность спортсмена*
на присвоение спортивного разряда « _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____
документы, которые представил Заявитель

_____ *(наименование должности)*

_____ *(подпись)*

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

Дата _____

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о предоставлении Услуги**

Кому: _____
наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

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

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

_____ *данные представителя Заявителя*

**ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*

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

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда « _____ »

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

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____

документы, которые представил Заявитель

_____ *(наименование должности)*

_____ *(подпись)*

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

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О присвоении спортивного разряда
(спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам). Выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

_____ *вид спорта*

_____ *(Фамилия, имя, отчество)*

_____ *(муниципальное образование)*

_____ *(спортивный разряд)*

2.

3.

Руководитель органа,
предоставляющего Услугу

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О подтверждении спортивного разряда
(спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

_____ *вид спорта*

_____ *(Фамилия, имя, отчество)*

_____ *(муниципальное образование)*

_____ *(спортивный разряд)*

2.

3.

**Руководитель органа,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**О лишении спортивного разряда
(спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, в связи с

_____ (указывается основание для лишения спортивного разряда)

п р и к а з ы в а ю:

1. Лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (муниципальное образование)

_____ (спортивный разряд)

2.

3.

**Руководитель органа,
предоставляющего Услуги**

И.О. Фамилия

Приложение № 13
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О восстановлении спортивного разряда
(спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

(Фамилия, имя, отчество)

(муниципальное образование)

(спортивный разряд)

2.

3.

**Руководитель органа,
предоставляющего Услуги**

И.О. Фамилия

**Приложение № 14
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о предоставлении Услуги**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о лишении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

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

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

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

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата _____

**Приложение № 15
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о предоставлении Услуги**

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*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

_____ *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*

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

прошу восстановить спортивный разряд «_____», спортсмена

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

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

_____ *(наименование должности)*

_____ *(подпись)*

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

Дата _____