

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Лебяжского муниципального округа
от 22.05.2026 №323

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области» регламентирует процедуру присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — Заявители) являются региональные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения N 10 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 1 приложения № 10, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://lebyazhe43.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг администрации Зуевского района Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее - администрация, Уполномоченный орган) в лице сектора социальной политики администрации района (далее - сектор).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о

регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

при обращении за присвоением спортивного разряда - постановление о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов на территории Лебяжского муниципального округа Кировской области», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

дату и номер постановления о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

регистрационный номер решения.

Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

регистрационный номер решения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала или системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с подразделом 1.2. Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их

поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

2.6. Заявитель обращается с **представлением** (далее - Представление), оформленным согласно приложению N 1 к Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, - для присвоения всех спортивных разрядов;

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

в) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копии удостоверений "спортивный судья всероссийской категории" для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - для присвоения спортивного разряда КМС. Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия, не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - 5, для остальных соревнований - 3.

При подаче документов в электронной форме представляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

г) две фотографии размером 3 x 4 см (для присвоения спортивных разрядов КМС, "первый спортивный разряд");

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

е) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

з) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Представление и прилагаемые документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуги уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг**

2.10. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

Документ, указанный в настоящем пункте (сведения, содержащиеся в них), запрашивается в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, и не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе его представить самостоятельно.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для присвоения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 50 - 55](#) и [пунктом 57](#) Положения "О Единой всероссийской спортивной классификации", утвержденного приказом Министерства спорта России от 19.12.2022 N 1255.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Представления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в заявлении на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;
- документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации Представления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации Представления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи представления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления представления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Представление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Представление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Представления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления представления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [подразделом 6.4](#) настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 10 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

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

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

3.3.Вариант № 1

3.3.1.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о присвоении спортивного разряда
- б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для присвоения спортивного разряда;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- д) направление принятого решения Заявителю.

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

3.3.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме - представление заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации - 5, для остальных соревнований - 3;

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме - При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

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

Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.8. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.
- в) постановление о присвоении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

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

3.3.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.3.15. Регистрация заявления представленного заявителем Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

3.3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.3.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте

3.3.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.3.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.

Получение дубликата документа

3.4. Вариант № 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о присвоении спортивного разряда
- б) решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для присвоения спортивного разряда;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- д) направление принятого решения Заявителю.

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

3.4.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи
- б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного

председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации - 5, для остальных соревнований - 3;

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме - При подаче в электронной форме сведения из

документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

3.4.8. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.9. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае

критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

в) Постановление о присвоении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

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

3.4.14. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.4.16. Регистрация заявления представленного заявителем Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4.16.1. В случае представления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

3.4.19. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредставление документов, указанных в пункте 3.4.18.

3.4.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.4.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.18 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.20.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.18 настоящего подраздела.

3.5. Вариант № 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда».

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для присвоения спортивного разряда;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

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

д) направление принятого решения Заявителю.

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

3.5.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме - представление заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 ;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации - 5, для остальных соревнований - 3;

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме - При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью

уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.5.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.8. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

3.5.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих

функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.
- в) постановление о подтверждении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.5.15. Регистрация заявления представленного заявителем Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

- а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента
- б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

3.5.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.5.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.18 настоящего подраздела.

Регламентирующий порядок получения дубликата документа.

Оснований для предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено

3.6. Вариант № 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного

разряда».

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для присвоения спортивного разряда;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- г) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- д) направление принятого решения Заявителю.

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

3.6.4. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме - представление заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не

включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации - 5, для остальных соревнований - 3;

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

ж) 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме - При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия..

з) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

при подаче в бумажной форме - копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - копия положения, заверенная подписью

уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

Межведомственное электронное взаимодействие

3.6.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРИП органам

государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.8. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента;
- в) постановление о подтверждении спортивного разряда.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

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

3.6.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

3.6.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе приеме документов, в том числе в электронной форме

3.6.15. Регистрация заявления представленного заявителем Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

3.6.17.

3.6.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.6.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Регламентирующий порядок получения дубликата документа.

Оснований для предоставления варианта муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

Постановление о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, указывается ФИО, дата рождения, присвоенный спортивный разряд, вид спорта.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

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 муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

Постановление

о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, указывается ФИО, дата рождения, присвоенный спортивный разряд, вид спорта.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,
уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта административн	Наименование основания для отказа в соответствии с	Разъяснение причин отказа в предоставлении

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя Заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ^{2 3}

на присвоение спортивного разряда

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство⁴

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и
спорта, 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 разряда⁴

« _____ »

³ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

⁴ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

⁵ Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

Сведения об организации, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта

Статус соревнований⁵ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований⁶ _____

Результат спортсмена⁷ _____

Приложение: _____
документы, которые представил Заявитель

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

Дата _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

⁵ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

⁷ Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

⁸ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 7
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя Заявителя

**ХОДАТАЙСТВО^{8 9 10}
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,

утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹⁰ вид спортивной организации (выбрать одно из значений
- спортивнообразовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда¹¹ « _____ »

спортсмену _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

⁸ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

⁹ при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

¹⁰ Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Статус соревнований¹¹ _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований¹² _____

Результат спортсмена¹³ _____

Приложение:

Документы, который представил Заявитель

Наименование должности	Подпись	ФИО уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство на Спортсмена
------------------------	---------	--

Дата _____

¹¹ Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

¹² Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину

¹³ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 8
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов

указать Уполномоченный орган

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № ____, **постановляет:**

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

			(спортивный разряд)
1. _____ (Фамилия, имя, отчество)	_____	_____	(организация, подавшая документы)
	(вид спорта)		
_____	_____	_____	(организация, подавшая документы)
	(вид спорта)		
Руководитель	уполномоченного	органа	ФИО

Приложение №9
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов

указать Уполномоченный орган

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № __, **постановляет:**

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

_____ (спортивный разряд)		
1. _____	_____	_____
(Фамилия, имя, отчество)	(вид спорта)	(организация, подавшая документы)
 (Фамилия, имя, отчество)	 (вид спорта)	 (организация, подавшая документы)

Руководитель уполномоченного органа ФИО

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

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой подуслугой обратился Заявитель	1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда

Таблица 2
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления
1.	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	Вариант № 2
3.	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 3
4.	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 4