

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Жуковского
муниципального округа
Брянской области
от 13.11.2025 № 1439

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения, лишения, восстановления и подтверждения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в Жуковском муниципальном округе Брянской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- региональные спортивные федерации (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- местные спортивные федерации по территориальной сфере ее деятельности;
- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень);
- физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- общероссийские спортивные федерации по виду спорта, заключившие соглашение о сотрудничестве с Органом федеральной территории "Сириус" (далее – Заявители).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.3.1. Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей указанных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" и на Едином портале государственных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на официальном сайте Жуковского муниципального округа Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт Уполномоченного органа).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 242700, Брянская область, г. Жуковка, Октябрьская улица, 1

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги - оформляется в форме постановления, в соответствии с делопроизводством Уполномоченного органа;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - оформляется в виде уведомления, по форме указанной в приложении №1 к административному регламенту;

3) решение об отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – оформляется в виде уведомления, по форме указанной в приложении №1 к административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальный документ, составленный по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе в случае подачи заявления в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа в Личном кабинете на Едином портале.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Административным регламентом не предусмотрена.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

присвоения, лишения, восстановления и подтверждения спортивных разрядов:
(«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при обращении за присвоением спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») – 19 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтовой связи или через ЕПГУ;

- при обращении за подтверждением спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») – 19 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтовой связи или через ЕПГУ;

- при обращении за лишением спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») – в течение двух месяцев со дня поступления в Уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтовой связи или через ЕПГУ;

- при обращении за восстановлением спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») – в течение двух месяцев со дня поступления в Уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтовой связи или через ЕПГУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством личного обращения, почтовой связи или Единого портала осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.8.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.8.3. Место для заполнения запросов должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; 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:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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 креслаколяски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.8.6. Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации по оказанию муниципальной услуги располагаются в зоне визуальной доступности к месту заполнения запросов. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган адрес местонахождения и график которого размещены на официальном сайте.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа дает устный ответ. Заявителю предоставляется следующая информация:

- график приема специалистами Уполномоченного органа;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Подача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

- лично (через уполномоченного представителя) в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в электронном виде через ЕПГУ;
- посредством почтовой связи.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги юридическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа не предусмотрена.

2.10.7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. **Формы** заявлений и документов приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Копии всех документов, заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, подающей документы.

2.11.4. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги включает в себя выполнение всех требований предусмотренных для документов на бумажном носителе, а также требования, предъявляемые к скан-копиям этих документов:

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

Электронная копия документа, заверяется электронной подписью руководителя организации, подающей документы.

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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, указанных в таблице N 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представление заявителем документов, указанных в таблице N 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащих недостоверную информацию;

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

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

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

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

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

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

Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи документов в электронном виде отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю посредством ЕПГУ.

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в присвоении спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»):

- несоответствие результата спортсмена, указанного в запросе и документах, необходимых для присвоения спортивного разряда и документах, нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- выявление недостоверных или неполных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- нарушение сроков направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отмена результата спортсмена, на основании которого направлен запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для присвоения спортивного разряда;

- несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям указанным в Положении о Единой всероссийской спортивной классификации.

Основания для отказа в подтверждении спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»):

- несоответствие результата спортсмена, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для подтверждения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- выявление недостоверных или неполных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для подтверждения спортивного разряда;

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

- нарушение сроков направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для подтверждения спортивного разряда;

- отмена результата спортсмена, на основании которого направлен запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для подтверждения спортивного разряда;

- несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям, указанным в Положении о Единой всероссийской спортивной классификации.

Основаниями для отказа в лишении спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»), установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (отсутствие факта выявления недостоверных сведений в документах для присвоения, подтверждения спортивного разряда; отсутствие факта спортивной дисквалификации спортсмена, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был

присвоен спортивный разряд; отсутствие факта прекращения спортсменом гражданства Российской Федерации);

- наличие решения по заявлению о лишении спортсмена спортивного разряда, направленному ранее по тем же основаниям.

Основаниями для отказа в восстановлении спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»), предусмотренному Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (отсутствие факта окончания срока действия спортивной дисквалификации спортсмена);

- наличие решения по заявлению о восстановлении спортивных разрядов («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»), направленному ранее по тем же основаниям.

2.12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице N 3, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получения дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) при обращении заявителя с использованием ЕПГУ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

Профилирование заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения. Вопросы, направленные на определение идентификатора категории (признаков) заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 2 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяются идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведенные в таблице № 1 приложения № 1 административного регламента.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, одним из способов:

- лично (через уполномоченного представителя) в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в электронном виде через ЕПГУ;
- посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. **Формы** заявлений и документов приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице N 3, приложения № 1 Административного регламента.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 Административного регламента.

В случае подачи документов в электронном виде отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ посредством которой были поданы документы. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность приема Уполномоченным органом, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос и документы и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Уполномоченном органе в течение трех дней с момента их поступления.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представленном заявлении и документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляется в Федеральную налоговую службу. Запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина РФ», направляемый в Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации. Запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации. Запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации. Запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом идентификаторов категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») составляет 16 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») или об отказе в присвоении или об отказе в подтверждении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов.

Решение о лишении или восстановлении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»), или об отказе в лишении или об отказе в восстановлении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») принимается в течение двух месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») или об отказе в присвоении или об отказе в подтверждении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»);

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о лишении или восстановлении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд») или об отказе в лишении или об отказе в восстановлении спортивного разряда («второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»).

В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не соответствующих требованиям, предусмотренным Положением о Единой всероссийской спортивной квалификации (несоблюдение требований к оформлению и содержанию запроса и документов, и в случае если запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления в полномочия которого, не входит их предоставление), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса и документов возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством личного обращения.

4.2. После принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ ему будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В личном кабинете гражданина будут размещаться следующие статусы оказания услуги: "заявление (запрос) зарегистрировано", "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения", "приглашение заявителя на личный прием", "оказание услуги приостановлено", "оказание услуги прекращено", "услуга оказана" и "в предоставлении услуги отказано".

4.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

По запросу Заявителя Уполномоченный орган предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.