



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2024 года

№ 959-н

### **Об утверждении административного регламента администрации Питкярантского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением Правительства Республики Карелия от 20.04.2023 № 191-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Питкярантского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Питкярантского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене "Ведомости Питкярантского муниципального округа" и разместить на официальном сайте администрации Питкярантского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Питкярантского муниципального округа

К.А. Булахов

*Разослать: Дело, МБОУ ДО «Спортивная школа ДМО», МАУ ДМО «ФОК», МКУ «ЦКСМП»*



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

**Оглавление**

1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования административного регламента.....	6
1.2. Круг заявителей.....	6
1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.....	6
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	6
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	7
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..	8
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги	12
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	13
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	13
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	13

2.12	Требования к местам предоставления муниципальной услуги.....	13
2.13.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.....	14
2.14.	Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления.....	14
	муниципальной услуги в электронной форме.....	14
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	15
3.1.	Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.....	15
3.2.	Профилирование Заявителя.....	15
3.3	Вариант № 1.....	15
3.4	Вариант № 2.....	21
3.5	Вариант № 3.....	26
3.6	Вариант № 4.....	31
4.	Формы контроля за исполнением Административногорегламента.....	36
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.....	36
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	37
4.3.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Питкярантского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	37
4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	37
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.....	38
5.1.	Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	38
5.2.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.....	40

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	40
Приложение № 1 .....	41
Приложение № 2 .....	42
Приложение № 3 .....	43
Приложение № 4 .....	43
Приложение № 5 .....	44
Приложение № 6 .....	46
Приложение № 7 .....	48
Приложение № 8 .....	50
Приложение № 9 .....	51
Приложение № 10 .....	52
Приложение № 11 .....	53

# **1. Общие положения**

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент Администрации Питкярантского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) в Питкярантском муниципальном округе.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются спортивные федерации или организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен.

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 государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

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

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 11 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 11, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

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

1.3.3 Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Администрации Питкярантского муниципального округа.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.2 Наименование муниципальных подуслуг:

- «Присвоение спортивных разрядов»;
- «Подтверждение спортивных разрядов».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Питкярантского муниципального округа.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги Администрация Питкярантского муниципального округа 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.

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», 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», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.3.2 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 распоряжения о присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- регистрационный номер решения.

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

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- регистрационный номер решения.

2.3.4 Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Администрации Питкярантского муниципального округа, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2 Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

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

2.4.3 Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение № 9 и приложение № 10) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения

размещается на официальном сайте Администрации Питкярантского муниципального округа.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 329-ФЗ);
- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Министерством спорта Российской Федерации;
- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1 Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Администрацию Питкярантского муниципального округа посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение муниципальных функций или предоставление муниципальных услуг (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Предоставление документов через Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

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

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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.

б) 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 Администрации Питкярантского муниципального округа, либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

в) 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 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;

г) 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 справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

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

д) 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 – копия документа, заверенная 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;

е) 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;

ж) Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

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;

з) Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

и) 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.

к) 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.

л) 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;

м) 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;

н) Копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;
- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

о) 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.

2.6.3 Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (приложение № 7) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента.

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

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

2.6.5 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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;

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении Министерства образования и спорта Республики Карелия и (или) ЦСП, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Питкярантского муниципального округа, 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 Главы Администрации Питкярантского муниципального округа, 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.

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

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.2 Административного регламента

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

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

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

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

- представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.3 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

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

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

2.8.1 Основанием для отказа в 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, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;
- документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.2 Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве 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, утверждаемых их организаторами;
- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;
- документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11.1 Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда с комплектом документов в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

2.11.2 В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

## **2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 Администрация Питкярантского муниципального округа находится по адресу: 186870, Республика Карелия, г. Питкяранта, ул. Ленина, д. 13 Телефон приемной: (814 33) 4-11-53.

График работы Администрации:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

2.12.5 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.

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

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

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8.

## **2.14. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.14.2 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение муниципальной функций или предоставление муниципальной услуг.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Питкярантского муниципального округа.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации Питкярантского муниципального округа.

2.14.3 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 часа с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для документов, сжатых в один файл;
- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **3. 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 № 11 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в Администрации Питкярантского муниципального округа;
- посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальных 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 размещаются Администрацией Питкярантского муниципального округа в общедоступном для ознакомления месте.

#### **3.3 Вариант № 1**

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

В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

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

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

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

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

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 Администрации Питкярантского муниципального округа либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

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;

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;



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;

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;

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;

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 – 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 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.

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.

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;

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

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

Сведения из ЕГРЮЛ;

Требования к предъявляемому документу:

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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 5 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 5 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 5 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию Питкярантского муниципального округа заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Администрации Питкярантского муниципального округа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента;
- приказ о присвоении спортивного разряда

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

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**

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 в приеме документов, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3

рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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**

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

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

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Администрация Питкярантского муниципального округа при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Администрация Питкярантского муниципального округа 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.

### **3.4 Вариант № 2**

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

В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

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

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации Питкярантского муниципального округа, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, через операторов почтовой связи.

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

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 государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрацию Питкярантского муниципального округа либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

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;

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;

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;

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;

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;

Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на 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 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.

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;

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;

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;

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.

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

Сведения из ЕГРЮЛ;

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

Сведения из ЕГРИП.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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 5 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 5 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 5 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию Питкярантского муниципального округа заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Администрации Питкярантского муниципального округа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента;
- приказ о присвоении спортивного разряда

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Питкярантского муниципального округа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который



заявитель получает при личном обращении в Администрацию Питкярантского муниципального округа либо с использованием операторов почтовой связи.

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**

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 в приеме документов, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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**

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

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

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Администрация Питкярантского муниципального округа при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Администрация Питкярантского муниципального округа 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.

### **3.5 Вариант № 3**

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

В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- решение о присвоении спортивного разряда
- решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда».

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации Питкярантского муниципального округа, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, через операторов почтовой связи.

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

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 Администрации Питкярантского муниципального округа, либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

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;

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

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 – копия документа, заверенная 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;

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;

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

Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на 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 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.

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;

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;

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.

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

Сведения из ЕГРЮЛ.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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 5 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 5 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 5 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию Питкярантского муниципального округа, заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Администрации Питкярантского муниципального округа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.
- приказ о подтверждении спортивного разряда

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

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**

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 в приеме документов, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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**

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация Питкярантского муниципального округа при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Администрации Питкярантского муниципального округа услуги;

Администрация Питкярантского муниципального округа 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.

### **3.6 Вариант № 4**

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

В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- решение о присвоении спортивного разряда
- решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда».

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации Питкярантского муниципального округа, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальной услуг, через операторов почтовой связи.

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

#### 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 Администрации Питкярантского муниципального округа, либо с использованием услуг операторов почтовой связи.

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;

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

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 – копия документа, заверенная 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;

Фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3х4 см;
- при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной 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 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.

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;

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;

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

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

Сведения из ЕГРЮЛ.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

Сведения из ЕГРИП.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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 5 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 5 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 5 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию Питкярантского муниципального округа, заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Администрации Питкярантского муниципального округа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе

2.8 настоящего Административного регламента.

- приказ о подтверждении спортивного разряда

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

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**

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 в приеме документов, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию Питкярантского муниципального округа.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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**

В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Питкярантского муниципального округа с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация Питкярантского муниципального округа при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Администрацией Питкярантского муниципального округа услуги;

Администрация Питкярантского муниципального округа 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.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации Питкярантского муниципального округа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации Питкярантского муниципального округа.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации Питкярантского муниципального округа.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Питкярантского муниципального округа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава Администрации Питкярантского муниципального округа или лицо, его замещающее на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой в случае выявления отмечаются несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава Администрации Питкярантского муниципального округа или лицо, его замещающее.

4.2.4 По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава Администрации Питкярантского муниципального округа или лицо, его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Питкярантского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Главой Администрации Питкярантского муниципального округа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Глава Администрации Питкярантского муниципального округа или лицо, его замещающее.

4.4.2 Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Питкярантского муниципального округа и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Питкярантского муниципального округа и настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Питкярантского муниципального округа;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Питкярантского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Питкярантского муниципального округа.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.7. Жалоба, поступившая в администрацию Питкярантского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации (в соответствии с ч. 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в Систему опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

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

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

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



(официальный бланк)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрацией Питкярантского муниципального округа

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную классификационную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

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

**(официальный бланк)**

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, Администрацией Питкярантского муниципального округа 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 государственной услуги

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Питкярантского муниципального округа, 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»

**(официальный бланк)**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрацией Питкярантского муниципального округа принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

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

**(официальный бланк)**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной 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, Администрацией Питкярантского муниципального округа принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*

*по следующим основаниям:*

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

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Питкярантского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Питкярантского муниципального округа, 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»

**(официальный бланк)**

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, Администрацией Питкярантского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения<sup>1</sup> спортивного разряда, 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 Администрацию Питкярантского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Питкярантского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной  
подписи

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

<sup>1</sup> Указать нужный вариант

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: Администрация Питкярантского муниципального округа

полное наименование, ИНН,

От кого: \_\_\_\_\_

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<sup>2</sup>  
на присвоение спортивного разряда**

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

\_\_\_\_\_ наименование спортивной организации, направляющей представление<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ вид

спортивной организации (выбрать значение – региональная спортивная федерация или организация, осуществляющая деятельность в области физической

культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ дата рождения

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

<sup>2</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<sup>3</sup> 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.

на присвоение спортивного разряда<sup>4</sup>

« \_\_\_\_\_ »

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

\_\_\_\_\_

Статус соревнований<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_.

Наименование соревнований<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>7</sup> \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.

документы, которые представил Заявитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей

представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд.

<sup>5</sup> Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

<sup>6</sup> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

<sup>7</sup> 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: Администрация Питкярантского муниципального округа

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<sup>8</sup>**

на подтверждение спортивного разряда

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

\_\_\_\_\_ *наименование спортивной организации, направляющей представление спортивной организации (выбрать одно из значений - региональная спортивная федерация или организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен)*<sup>9</sup>

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда<sup>10</sup> « \_\_\_\_\_ »

спортсмену \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) \_\_\_\_\_

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

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

<sup>8</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд.



---

Статус соревнований<sup>11</sup> \_\_\_\_\_.

Вид спорта \_\_\_\_\_.

Наименование соревнований<sup>12</sup> \_\_\_\_\_.

Результат спортсмена<sup>13</sup> \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.

документы, которые представил Заявитель

---

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата \_\_\_\_\_

---

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

<sup>12</sup> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину

<sup>13</sup> 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»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатель доступности предоставления муниципальных услуг</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрацией Питкярантского муниципального округа	100%
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
<b>Показатели качества предоставления муниципальных услуг</b>		
5.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) уполномоченных должностных лиц	90%
9.	количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2

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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

—.—.—

№ \_\_

**О присвоении спортивного разряда  
(спортивных разрядов)**

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта России от 17 марта 2015 года № 227 (в редакции приказа от 28 сентября 2015 года № 907):

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

\_\_\_\_\_ (спортивный разряд)

№ п/п	ФИО спортсмена	Дата рождения	Вид спорта	Организация, подавшая документы

2. Разместить данное распоряжение на официальном сайте Администрации Питкярантского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Питкярантского  
муниципального округа или лицо, его заменяющее

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПИТКЯРАНТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_

О подтверждении спортивного разряда  
(спортивных разрядов)

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта России от 17 марта 2015 года № 227 (в редакции приказа от 28 сентября 2015 года № 907):

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

\_\_\_\_\_  
(спортивный разряд)

№ п/п	ФИО спортсмена	Дата рождения	Вид спорта	Организация, подавшая документы	Дата начала действия подтверждения

2. Разместить данное распоряжение на официальном сайте Администрации Питкярантского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Питкярантского  
муниципального округа или лицо его заменяющее

И.О. Фамилия

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

Таблица 1  
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2.	За какой подуслугой обратился Заявитель	1. Присвоение 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 услуги
1.	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	Вариант № 2
3.	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 3
4.	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 4