МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

03.10.2022 № 41-02-пр-446

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг», постановления Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Положением о Министерстве физической культуры и спорта Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 11 февраля 2011 г. № 65-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12 декабря 2012 г. № СЭД-41-01-02-311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый

спортивный разряд» в сфере физической культуры и спорта в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации»;

приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 31 мая 2013 г. № СЭД-41-01-02-178 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов в области физической культуры и спорта в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденный Приказом Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12.12.2012 г. СЭД-41-01-02-311»;

приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 30 января 2014 г. № СЭД-41-01-02-20 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов в области физической культуры и спорта, утвержденный Приказом Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12.12.2012 г. № СЭД-41-01-02-311»;

приказ Министерства физической культуры, спорта и туризма Пермского края от 29 апреля 2016 г. № СЭД-41-01-02-148 «О внесении изменений в Приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12 декабря 2012 г. № СЭД-41-01-02-311»;

приказ Министерства физической культуры, спорта и туризма Пермского края от 13 апреля 2017 г. № СЭД-41-01-02-133 «О внесении изменений в Приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12 декабря 2012 г. № СЭД-41-01-02-311»;

приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 29 октября 2018 г. № СЭД-41-01-02-457 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» в сфере физической культуры и спорта в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденный Приказом Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12.12.2012 г. № СЭД-41-01-02-311»;

приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 6 июня 2019 г. № СЭД-41-01-02-251 «О внесении изменений в Приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 12 декабря 2012 г. № СЭД-41-01-02-311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» в сфере физической культуры и спорта в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Начальнику отдела организационного и правового обеспечения Министерства физической культуры и спорта Пермского края обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра физической культуры и спорта Пермского края Зиннер М.В.

Министр Т.В. Чеснокова

Документ подписан электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03A729C900F6ADBBB8476D5C300A5A510E
Владелец: ЧЕСНОКОВА ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВНА
Действителен с 06-12-2021 до 06-12-2022

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
физической культуры и спорта
Пермского края
от 03.10.2022№ 41-02-пр-446

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» на территории Пермского края (далее – государственная услуга, Административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются:

по присвоению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством физической культуры и спорта Пермского края (далее – Министерство).

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графике приёма посетителей (далее – справочная информация) Министерства размещаются:

на официальном сайте Министерства – https://sport.permkrai.ru/;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) – https://www.gosuslugi.ru/;

в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края (далее – ГИС «Реестр Пермского края»);

на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

Должностное лицо обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Должностное лицо в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.11. Министерство осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приёма посетителей.

1.3.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике приёма посетителей ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

1.3.13. В помещениях Министерства размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством (при наличии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: https://mfc.permkrai.ru/.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд».

2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, 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.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является[1]:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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;

2.3.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с Приложением 5 и Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, соответственно.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Министерство направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте

[1] Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении Уполномоченного органа вне рамок предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.3.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.3.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Министерства.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Министерстве лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Министерства.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Министерстве лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Министерства.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Министерстве лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента,

для лишения спортивного разряда – документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда – документов, не соответствующих пункту 2.9.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Министерством в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

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

2.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 дня с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Министерство.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в настоящем пункте Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в ГИС «Реестр Пермского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг: Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения о рождении ребенка; Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, Министерства находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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 государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.9.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

представление Заявителя;

согласие на обработку персональных данных (Приложение 11 к Административному регламенту);

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

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

одну фотографию размером 3х4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации областной спортивной федерации);

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 (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда

военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

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

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

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

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-юридического лица, дополнительно

предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

2.9.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.9.1 – 2.9.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.6. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.7. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.9.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Министерство в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной 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 государственной услуги;

представленные документы нечитаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

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

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;

наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.7. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента.

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

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

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

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.4 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.12.1. Приём Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

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

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

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

2.12.5. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностного лица.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги:

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Министерство;

по телефону Министерства, указанному на официальном сайте Министерства;

посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.14.9. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги электронной форме:

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Министерстве или в МФЦ. В уведомлении Министерство указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.15.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

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

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

подтверждение спортивного разряда;

лишение спортивного разряда;

восстановление спортивного разряда.

Административной процедурой, непосредственно несвязанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме.

3.2.2. Должностное лицо при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

регистрирует представление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы должностному лицу.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

3.2.4. В день поступления представления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

регистрирует представление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы должностному лицу.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Министерства.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица проекта уведомления о возврате документов подписывает уведомление и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо в течение 21 рабочего дня проверяет:

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

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, 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 котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.3.3. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу.

3.3.4. Ответственный за делопроизводство Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ Министерства по основной деятельности в СЭД.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство Министерства в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, должностное лицо – в папку документов по присвоению спортивных разрядов. В случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней

ответственный за делопроизводство Министерства подшивает подлинник решения в папку приказов Министерства по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, должностное лицо – в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа по электронной почте, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) приказ и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.3.7. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо по обращению Заявителя:

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

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

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

порядковый номер записи;

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

вид спорта;

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

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

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

Заявитель ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Министерство.

3.5. Подтверждение спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме.

3.5.2. Должностное лицо при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

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

регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы должностному лицу.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

3.5.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы должностному лицу.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

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

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.5.6. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.5.7. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица проекта приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы,

подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу.

3.5.8. Ответственный за делопроизводство Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем регистрирует приказ Министерства по основной деятельности в СЭД.

3.5.9. Ответственный за делопроизводство Министерства в случае регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, должностное лицо – в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

3.5.10. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа (решения) Заявителю по электронной почте или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.5.11. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.5.12. Должностное лицо в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

3.6. Лишение спортивного разряда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента;

выявление должностным лицом обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

передает принятые заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.6.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

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

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

3.6.5. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.8 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Министерства.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.6.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет по электронной почте, также уведомление с приложением документов Заявителю вручает лично под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.6.8. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.11.10 Административного регламента;

наличие решения Министерства по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основанием Заявителем.

3.6.9. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.4 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.6.10. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу или подписывает проект уведомления

и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу.

3.6.11. Ответственный за делопроизводство Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства:

регистрирует приказ по основной деятельности;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности.

3.6.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по электронной почте или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.6.13. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.6.14. В случае, если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.9.1, должностные лица Министерства выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.9.9 – 3.6.13 Административного регламента, при этом должностное лицо выполняет административное действие, указанное в пункте 3.9.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для лишения спортивного разряда.

3.7. Восстановление спортивного разряда.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

выявление должностным лицом обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.11.11 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме.

3.7.2. Должностное лицо при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

передает принятые заявление и документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от должностного лица заявления с приложенными документами:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

3.7.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

3.7.5. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.9 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.9 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Министерства.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.7.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица проекта уведомления о возврате документов

с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю письмом по электронной почте или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.7.8. Должностное лицо в течение 24 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;

наличие решения Министерства по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основанием.

3.7.9. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.7.10. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу или подписывает проект уведомления и передает его ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу.

3.7.11. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ по основной деятельности в СЭД;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности.

3.7.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по электронной почте или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.7.13. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.7.14. В случае, если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.7.1, должностные лица Министерства выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 – 3.7.13 Административного регламента, при этом должностное лицо выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

доставленного лично Заявителем;

поступившего посредством ЕПГУ;

направленного по почте.

3.8.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет

их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Министерства;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.8.4. Руководитель Министерства при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу.

3.8.5. Должностное лицо в день получения от руководителя Министерства подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю по электронной почте или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме.

3.9.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.10.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии Соглашения) или Министерство.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Министерства.

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо несет персональную ответственность:

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностным лицом осуществляет руководитель Министерства.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ), МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может Быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке):

5.2.1. Прием и рассмотрение жалоб осуществляется Министерством.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников:

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5.4.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ __ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок.
Будет выдана зачетная классификационная книжка.
Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку[2].
Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган
_____.
наименование уполномоченного органа
Дополнительная информация: _____.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

[2] Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____
указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация_____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство физической культуры и спорта Пермского края с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

_____.
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____ .

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

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 уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении[3] спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении[4] спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении[5] спортивного разряда	

Для возврата зачетной классификационной книжки спортсмена и нагрудного значка необходимо обратиться в

_____[6].

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

[3] Выбрать нужный вариант
[4] Выбрать нужный вариант
[5] Выбрать нужный вариант
[6] Указывается при необходимости

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении[7] спортивного разряда спортсмену:

_____
указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____ .

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

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

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

[7] Выбрать нужный вариант

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления[8] 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 уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

[8] Указать нужный вариант

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

Кому: _____ _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

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

_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

_____ _____
данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[9]
на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

_____
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство10

_____
вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

_____
представляет документы спортсмена

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
дата рождения

_____,
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда[11]
«_____»

[9] Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления
[10] 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
[11] Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

_____,

Тип соревнований[12] _____

Вид спорта _____.

Наименование соревнований[13] _____

_____

Результат спортсмена[14] _____.

Приложение: _____.
документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

[12] Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

[13] Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

[14] Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

Кому: _____ _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

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

_____
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

_____ _____
данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО[15]
на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

_____
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство1бвид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда[17]«_____»

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

_____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

_____

[15]Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления
[16]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
[17] Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд

Тип соревнований[18] _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____.

Наименование соревнований[19] _____

_____

Результат спортсмена[20] _____.

Приложение: _____.
документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

[18] Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

[19] Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

[20] Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»
и «первый спортивный разряд»

Согласие на обработку персональных данных

«___» _____ ____г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
от имени дочери/сына *(до 14 лет)* _____

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес по прописке)
_____,

настоящим даю свое согласие на **обработку Министерству физической культуры и спорта Пермского края** персональных данных меня (моего ребенка) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах / в интересах своего ребенка.

Согласие дается мною для целей: **присвоения, подтверждения спортивного разряда, спортивного звания, почетного спортивного звания, судейской категории** *(нужное подчеркнуть)* и распространяется на следующую информацию: паспортные данные, место работы (учебы).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

_____
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

*- заполняется собственноручно