Приложение

Утвержден приказом

Министерства физической культуры и спорта

Республики Хакасия
"Об утверждении административного регламента
Министерства физической культуры и спорта

Республики Хакасия
по предоставлению государственной услуги
по присвоению спортивных разрядов
"Кандидат в мастера спорта",

"Первый спортивный разряд"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ "КАНДИДАТ В МАСТЕРА СПОРТА",

"ПЕРВЫЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства физической культуры и спорта Республики Хакасия (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги по присвоению спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта", "Первый спортивный разряд" (далее – административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта", "Первый спортивный разряд.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на присвоение спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд" является аккредитованная региональная спортивная федерация по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации.

1.2.2. Спортивные разряды КМС и «первый спортивный разряд» присваиваются соответственно сроком на 3 и 2 года Органами исполнительной власти (за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну) по представлению региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, или Организации Республики Крым и города федерального значения Севастополя, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, или Организации Республики Крым и города федерального значения Севастополь (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), или подразделения федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица подразделения федерального органа, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или Организации Республики Крым и города федерального значения Севастополь или по месту нахождения подразделения федерального органа, содержащему фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (далее – представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда).

1.2.3. В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд" присваиваются Уполномоченным органом по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

1.2.4. От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 административного регламента, документы, предусмотренные регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные представлять интересы заявителей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**государственной услуги, соответствующим признакам**

**заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также**

**результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

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

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по порядку предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

- устных разъяснений (консультирование);

- письменных разъяснений;

- использования средств телефонной связи;

- использования средств почтовой связи;

- электронной почты;

- размещения справочной информации на информационном стенде в здании Уполномоченного органа, на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия" (далее - ГИС "Реестр") и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта", "Первый спортивный разряд".

2.1.2. Наименование государственных подуслуг:

«Присвоение спортивных разрядов»;

«Подтверждение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги по присвоению спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта", "Первый спортивный разряд" осуществляется Уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

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

При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд":

- издание приказа о присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов;

- размещение на сайте Уполномоченного органа копии приказа о присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов;

- занесение сведений о присвоении соответствующего спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена, заверение ее печатью Уполномоченного органа и подписью специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- выдача зачетной классификационной книжки соответствующего спортивного разряда;

б) в случае принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд":

- направление заявителю обоснованного письменного отказа в присвоении спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд" и возвращение представления и документов к нему;

в) в случае принятия решения о возврате представления и документов к нему на присвоение спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта", "Первый спортивный разряд":

- направление заявителю представления и документов к нему с указанием причин возврата.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд» или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов - составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган предоставляющий государственную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональных информационных системах исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, используемых для оказания государственных услуг в электронном виде;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

а) в случае принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов копия приказа размещается на сайте Министерства в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;

б) в случае принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов Министерство направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

в) в случае подачи представления и документов на присвоение спортивных разрядов, не соответствующих предъявляемым требованиям, Министерство возвращает их заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в ГИС "Реестр" и на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее - электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган, МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя)

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 3) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. административного регламента.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

2.6.3. 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 Республики Хакасия, Уполномоченного органа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. административного регламента

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (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 нечитаемые, электронные копии 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

2.11.1. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о

методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Представление заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в системе автоматизированного делопроизводства "Дело" в день его поступления.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной

услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Уполномоченного органа.

Помещение Уполномоченного органа соответствует комфортным условиям для заявителей. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете спортивного отдела Уполномоченного органа на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа в здание Уполномоченного органа и к предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по помещению Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Уполномоченном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Уполномоченного органа и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в Уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения Уполномоченного органа наравне с другими лицами.

2.15.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудованы соответствующими указателями.

2.15.3. В помещении для предоставления государственной услуги предусмотрены места общественного пользования, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Уполномоченного органа в экстренных случаях.

2.15.4. Места для приема представлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.6. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом. Информационный стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Справочная информация на информационном стенде должна содержать исчерпывающие сведения по вопросам предоставления государственной услуги, включая образцы для заполнения и перечень документов.

2.15.7. Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15.8. На территории, прилегающей к зданию Министерства, в котором располагается помещение для предоставления государственной услуги, предусмотрены парковочные места для автомобилей.

2.15.9. Здание, в котором находится Министерство, расположено с учетом шаговой доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

б) доступность и достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

д) доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги взаимодействует со специалистами Министерства не более 2 раз в следующих случаях:

а) при подаче документов о предоставлении государственной услуги (максимальная продолжительность - 15 минут);

б) при получении результата предоставления государственной услуги (максимальная продолжительность - 15 минут).

2.16.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство, по телефону, в письменной форме по почте на адрес Уполномоченного органа, по факсу, по электронной почте.

**2.17. 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 в электронной форме**

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

2.17.3. 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, png, bmp, tiff - 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;

zip, rar - для документов, сжатых в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

* + 1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

* + 1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

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

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

* + 1. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.
	1. Профилирование Заявителя
		1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1. в Уполномоченном органе;
2. посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.
	* 1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
		2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.
	1. Вариант № 1
		1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:
3. решение о присвоении спортивного разряда
4. решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»
	* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
5. прием заявления и документов для присвоения спортивного разряда;
6. межведомственное информационное взаимодействие;
7. рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
8. принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
9. направление принятого решения Заявителю.

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

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

1. фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

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

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

* + - 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
		2. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).
		3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
1. решение о предоставлении государственной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.
3. приказ о присвоении спортивного разряда

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:
1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.
	* 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

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

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

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

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной (муниципальной) услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
5. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
8. представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9. подача запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
		2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
			2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
			3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.
	1. Вариант № 2
		1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:
1. решение о присвоении спортивного разряда
2. решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда»
	* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
3. прием документов для присвоения спортивного разряда;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
6. принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
7. направление принятого решения Заявителю.

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

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

1. фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

* + - 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
		2. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).
		3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
1. решение о предоставлении государственной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.
3. Приказ о присвоении спортивного разряда

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:
1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.
	* 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

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

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

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

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. административного регламента;
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
5. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
8. представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
		2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.4.17.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
			2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
			3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.17 настоящего подраздела.
	1. Вариант № 3
		1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:
1. решение о присвоении спортивного разряда
2. решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда.
	* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
3. прием документов для подтверждение спортивного разряда;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
6. принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
7. направление принятого решения Заявителю.

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

* + 1. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

1. фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

* + - 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
		2. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).
		3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
1. решение о предоставлении государственной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.
3. приказ о подтверждении спортивного разряда

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:
1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.
	* 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

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

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

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

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. административного регламента
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
5. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
8. представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
		2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.5.17.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
			2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
			3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.17 настоящего подраздела.
	1. Вариант № 4
		1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:
1. решение о подтверждении спортивного разряда
2. решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивного разряда»
	* 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
3. прием документов для подтверждения спортивного разряда;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;
6. принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
7. направление принятого решения Заявителю.

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

* + 1. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.
		2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для подтверждения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
1. представление Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

1. фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3х4 см;

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя.

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

* + 1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа;

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

* + - 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.
		2. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).
		3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:
1. решение о предоставлении государственной услуги;
2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;
3. приказ о подтверждении спортивного разряда.

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:
1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;
2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.
	* 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

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

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

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

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
1. подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. административного регламента
2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
5. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
8. представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9. подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
		2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.6.17.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
			2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
			3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.17 настоящего подраздела.,

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Министра Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании приказов Уполномоченного органа в плановом (не реже 1 раза в год) и внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Уполномоченного органа.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Министром Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, прав заявителей виновные должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа требований административного регламента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур и соблюдение сроков их выполнения, надлежащее оформление документов, соблюдение правил хранения, комплектования, учета документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность за прием, своевременную регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении прав заявителей, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, 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:

а) нарушение срока регистрации представления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

к) 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 N 210-ФЗ.

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. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица.

5.2.2. При обжаловании решения Министра Уполномоченного органа жалоба подается заместителю Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей между Главой Республики Хакасия - Председателем Правительства Республики Хакасия и его заместителями (далее - распределение обязанностей), и рассматривается им. Информация о распределении обязанностей размещается на сайте Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалоба на решение Министра Уполномоченного органа подается Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия в случае:

а) если в соответствии с распределением обязанностей координацию и контроль за деятельностью Уполномоченного органа осуществляет непосредственно Глава Республики Хакасия - Председатель Правительства Республики Хакасия;

б) совмещения Министром Уполномоченного органа должностей заместителя Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия и Министра.

5.3. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц осуществляется посредством личного обращения в Уполномоченный орган (в том числе по телефону, почте, электронной почте), посредством размещения информации на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих

5.4.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и Постановления Правительства Республики Хакасия от 14.05.2018 N 219 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия, Государственного автономного учреждения Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" и его работников при предоставлении государственных услуг".

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги присвоение спортивных разрядов

«Кандидат в мастера спорта»,

«Первый спортивный разряд»

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

Таблица 1

«Определение вида Заявителя»

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

Таблица 2

«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

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

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги присвоение спортивных разрядов

«Кандидат в мастера спорта»,

«Первый спортивный разряд»

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

Кому:

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты уполномоченного лица
данные представителя Заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2)на присвоение спортивного разряда

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство4

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта,
региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

 ,

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда[[3]](#footnote-3)

«»

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

 ,

Статус соревнований[[4]](#footnote-4)

Вид спорта .

Наименование соревнований[[5]](#footnote-5)

Результат спортсмена[[6]](#footnote-6) .

Приложение: .

документы, которые представил Заявитель

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

представление на спортсмена)

Дата

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги присвоение спортивных разрядов

«Кандидат в мастера спорта»,

«Первый спортивный разряд»

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

Кому:

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

почты уполномоченного лица

данные представителя Заявителя

**ХОДАТАЙСТВО[[7]](#footnote-7) [[8]](#footnote-8) [[9]](#footnote-9)**

**на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, *наименование спортивной организации, направляющей ходатайство10вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно­образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда11« »

спортсмену

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения)

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Статус соревнований[[10]](#footnote-10)

Вид спорта .

Наименование соревнований[[11]](#footnote-11)

Результат спортсмена[[12]](#footnote-12) .

Приложение: .

документы, которые представил Заявитель

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

ходатайство на спортсмена)

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги присвоение спортивных разрядов

«Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** | Разряд | Дата поступления в Минспорт Хакасия |  |
| **Основные показатели** |
| Вид спорта |  | Дата выполнения | Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения) | Показанный результат (дисциплина, вес) |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя |  |  |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения |  |  |  |  |
| Место рождения |  |  |  |  |
| Организация, контактный телефон |  |  |  |  |
| Место учебы (работы) |  |  |  |  |
| **Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)** | Должность судьи | Фамилия, инициалы | Судейская категория |
| ФИО | Этап подготовки | Количество лет (с… по…) | Спортивная организация | Главный судья |  |  |
|  |  |  |  | Главный секретарь |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Утверждение документа региональной аккредитованной федерацией, Министерством физической культуры и спорта Республики Хакасия** |
|  |  |  |  | Президент Федерации |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Первичная организация |  | Ответственный специалист Министерства спорта Республики Хакасия |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО руководителя |  |
| Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата |  |
| Подпись |  | МП |

1. Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд. [↑](#footnote-ref-3)
4. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-4)
5. Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию [↑](#footnote-ref-5)
6. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках) [↑](#footnote-ref-6)
7. Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-7)
8. 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 [↑](#footnote-ref-8)
9. Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд [↑](#footnote-ref-9)
10. Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или

муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-10)
11. Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину [↑](#footnote-ref-11)
12. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках) [↑](#footnote-ref-12)