

Приказ  
111617 237443  
Л.А.Рогожников



Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

от «19» 12 2023 г.

№ 1443-17

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов спортсменам Самарской области

В целях приведения нормативных правовых актов министерства спорта Самарской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов спортсменам Самарской области.
2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024.

Врио министра спорта  
Самарской области

Л.А.Рогожниковая

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства спорта  
Самарской области  
от 29.12.2023 г. № 1443 -П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления министерством спорта Самарской области государственной  
услуги по присвоению спортивных разрядов спортсменам Самарской области

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов спортсменам Самарской области (далее – государственная услуга, Административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) спортсменам Самарской области.

1.2. Круг заявителей

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

региональные спортивные федерации;

Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики «Небесная Грация» (для вида спорта «художественная гимнастика»);

структурные подразделения федеральных органов, территориальные органы федеральных органов, подведомственные организации федеральных органов, воинские части, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

В случае приостановления действия государственной аккредитации

региональной спортивной федерации Заявителями являются физкультурно-спортивная организация и образовательная организация, реализующая образовательные программы в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего Государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством спорта Самарской области (далее – министерство).

2.2.2. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является структурное подразделение министерства – управление правового обеспечения и наградной работы, присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей департамента государственной службы и административно-правовых отношений (далее – Управление).

2.2.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении спортивных разрядов спортсменам Самарской области. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ министерства о присвоении спортивных разрядов спортсменам Самарской области, который должен содержать следующие реквизиты:

полное наименование министерства;

регистрационный номер и дату принятия министерством решения;

наименование приказа;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

принятие решения о подтверждении спортивных разрядов спортсменам Самарской области. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ министерства о

подтверждении спортивных разрядов спортсменам Самарской области, который должен содержать следующие реквизиты:

полное наименование министерства;

регистрационный номер и дату принятия министерством решения;

наименование приказа;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

принятие решения об отказе в присвоении спортивных разрядов спортсменам Самарской области. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ министерства об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену Самарской области, а также письмо министерства с разъяснениями причин отказа. Приказ министерства об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену Самарской области должен содержать следующие реквизиты:

полное наименование министерства;

регистрационный номер и дату принятия министерством решения;

наименование приказа;

должность и подпись уполномоченного должностного лица.

Письмо министерства с разъяснениями причин отказа в присвоении спортивного разряда спортсмену Самарской области должно содержать следующие реквизиты:

реквизиты, предусмотренные бланком письма министерства;

наименование адресата;

регистрационный номер и дату принятия решения министерством;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

принятие решения об отказе в подтверждении спортивных разрядов спортсменам Самарской области. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ

министерства об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену Самарской области, а также письмо министерства с разъяснениями причин отказа. Приказ министерства об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену Самарской области должен содержать следующие реквизиты:

- полное наименование министерства;
- регистрационный номер и дату принятия министерством решения;
- наименование приказа;
- должность и подпись уполномоченного должностного лица.

Письмо министерства с разъяснениями причин отказа в подтверждении спортивного разряда спортсмену Самарской области должно содержать следующие реквизиты:

- реквизиты, предусмотренные бланком письма министерства;
- наименование адресата;
- регистрационный номер и дату принятия решения министерством;
- должность и подпись уполномоченного должностного лица;

принятие решения о возврате документов о присвоении или подтверждении спортивных разрядов спортсменам Самарской области. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, является письмо министерства с разъяснениями причин возврата, которое должно содержать:

- реквизиты, предусмотренные бланком письма министерства;
- наименование адресата;
- регистрационный номер и дату принятия решения министерством;
- должность и подпись уполномоченного должностного лица;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются

документы с исправленными опечатками и ошибками.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги, в министерстве отсутствует. В случае обращения Заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем лично в министерстве, посредством почтового отправления, официального сайта министерства в сети Интернет, в личном кабинете в ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, ЕПГУ составляет:

в части присвоения спортивных разрядов или отказа в присвоении спортивных разрядов – 22 рабочих дня;

в части подтверждения спортивных разрядов или отказа в подтверждении спортивных разрядов – 22 рабочих дня;

в части возврата поданных документов для присвоения или подтверждения спортивных разрядов – 3 рабочих дня;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 10 рабочих дней.

2.4.2. Копия приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте министерства.

Копия решения об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда, а также о возврате документов, поданных для присвоения или подтверждения спортивного разряда, с приложением поданных документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю посредством почтового отправления или вручается лично.

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, а также на ЕПГУ и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: [https:// gosuslugi.samregion.ru](https://gosuslugi.samregion.ru).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при получении от



Заявителя в министерство заявления, представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном посещении министерства, через официальный сайт министерства, посредством ЕПГУ, средств услуг операторов почтовой связи.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части присвоения спортивных разрядов спортсменам Самарской области, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

ходатайство Заявителя. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы;

представление к присвоению спортивного разряда (приложение 2 к Административному регламенту);

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

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

копии документов, подтверждающих наличие квалификационной категории у 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, для присвоения спортивного разряда «кандидат в

мастера спорта» – 5 копии и заверенных переводов на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копий удостоверений «спортивный судья всероссийской категории», для остальных соревнований – 3. При подаче документов посредством ЕПГУ предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

две фотографии спортсмена. При подаче в бумажной форме 2 фотографии размером 3 x 4 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 413 x 531 px, разрешение – не менее 300 dpi;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации областной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

При подаче в бумажной форме указанные документы и копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью организации (при

наличии), при подаче посредством ЕПГУ – электронной подписью уполномоченного лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части подтверждения спортивных разрядов, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

ходатайство Заявителя. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы;

представление к подтверждению спортивного разряда (приложение 2 к Административному регламенту);

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

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

копии документов, подтверждающих наличие квалификационной категории у 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, для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» – 5 копии и заверенных переводов на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного

судьи по соответствующему виду спорта, и копий удостоверений «спортивный судья всероссийской категории», для остальных соревнований – 3. При подаче документов посредством ЕПГУ предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

две фотографии спортсмена. При подаче в бумажной форме 2 фотографии размером 3 x 4 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 413 x 531 px, разрешение – не менее 300 dpi;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации областной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, представляется копия свидетельства о рождении. При подаче документов посредством ЕПГУ

сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов посредством ЕПГУ предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

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

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

При подаче в бумажной форме указанные документы и копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии), при подаче посредством ЕПГУ – электронной подписью уполномоченного лица.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части присвоения и подтверждения спортивных разрядов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.6. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, 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 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.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа



в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

подача в министерство заявления о предоставлении услуги, предоставление которой не входит в полномочия министерство;

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемы;

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием, регистрация представления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи документов посредством ЕПГУ они не возвращаются, в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ размещается решение об отказе в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части присвоения спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК);

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких

соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

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

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

2.8.2.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части подтверждения спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

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

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

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда;

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

2.8.2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.5

Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных министерством документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов 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.

#### 2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

2.12.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера

помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

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

Министерством, обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – объекты), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе

при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

На информационных стендах с образцами заполнения заявлений на предоставление государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в помещениях размещаются следующие сведения:

порядок выполнения административных процедур;

адрес Единого портала (для направления заявления и документов в электронной форме);

формы заявлений о предоставлении государственной услуги и основных документов, необходимых для ее предоставления;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение 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 министерство. 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 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

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.

2.14.3. 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.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Вариант 1 – присвоение спортивных разрядов спортсменам Самарской области.

3.1.1.2. Вариант 2 – подтверждение спортивных разрядов спортсменам Самарской области.

3.1.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Профилирование осуществляется:

в министерстве;

посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

### 3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются решение о присвоении спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

прием, регистрация, отказ в приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

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

направление принятого решения Заявителю.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием, регистрация, отказ в приеме и регистрации, возвращение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство в срок не более 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, а в

случае присвоения спортивного разряда на основании пункта 71 положения о Единой всероссийской спортивной классификации в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента:

ходатайство Заявителя. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы;

представление к присвоению спортивного разряда (приложение 2 к Административному регламенту);

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

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

копии документов, подтверждающих наличие квалификационной категории у 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, для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» – 5 копии и заверенных переводов на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копий удостоверений «спортивный судья всероссийской категории», для остальных соревнований – 3. При подаче документов посредством ЕПГУ предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса;

две фотографии спортсмена. При подаче в бумажной форме 2 фотографии размером 3 x 4 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 413 x 531 px, разрешение – не менее 300 dpi;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации областной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, представляется копия свидетельства о рождении. При подаче документов посредством ЕПГУ сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на

иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов посредством ЕПГУ предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

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

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

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

Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

лично Заявителем либо его представителем в министерство;

в письменном виде по почте;

в электронной форме через официальный сайт министерства в сети Интернет либо через ЕПГУ или иную систему, автоматизирующую исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг.

3.3.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление

государственной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в установленное для этого внутренним распорядком министерства время (часы приема и личных консультаций) в течение 15 минут:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в информационной системе (далее – Система).

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочих дней получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, ходатайства с приложенными документами:

регистрирует ходатайство в Системе, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – руководитель департамента), который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления правового обеспечения и наградной работы, присвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей департамента государственной службы и административно-правовых отношений министерства (далее – руководитель управления), который поручает рассмотреть документы должностному лицу, ответственному за предоставление

государственной услуги.

3.3.7. Заявитель или его представитель могут самостоятельно подать документы ответственному за делопроизводство, который в течение 1 рабочего дня:

регистрирует ходатайство в Системе, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления, который поручает рассмотреть документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. В течение 1 рабочих дней со дня поступления ходатайства и приложенных к нему документов по почте, посредством официального сайта министерства Ответственный за делопроизводство:

регистрирует их в Системе, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления, который поручает рассмотреть документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Ходатайство и документы, направленные в электронной форме через ЕПГУ, принимаются в автоматическом режиме.

3.3.9. В течение 3 рабочих дней после получения ходатайства и документов от руководителя управления должностное лицо, ответственное за



предоставление государственной услуги, или принятия документов посредством ЕПГУ проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.18 Административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, и возврата документов необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю управления;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, поступивших посредством ЕПГУ, регистрирует их;

в случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, документов необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, поступивших посредством ЕПГУ, подготавливает проект решения об отказе в регистрации документов и направляет его на подпись руководителю департамента или руководителю министерства.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация, отказ в регистрации, возврат ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ необходимо автоматическое направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации. Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ. 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 сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, направляемый в Федеральную налоговую службу. Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ. 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 сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, направляемый в Федеральную налоговую службу. Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ. 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 сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, направляемый в Федеральную налоговую службу. Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

3.3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение министерством запрашиваемых ведомственных ответов посредством ЕПГУ.

3.3.13. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в присвоении спортивного разряда.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.14. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, ходатайства и приложенных к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 16 рабочих дней со дня получения представления и документов, не возвращенных Заявителю в соответствии с пунктом 3.3.9 Административного регламента:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.18 Административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю управления.

Руководитель управления проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия нормативным правовым актам, визирует проект уведомления и обеспечивает его визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

3.3.16. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами, завизированными руководителем уполномоченного структурного

подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем управления, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.17. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в Системе и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.18. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, во взаимодействии с уполномоченным сотрудником департамента физической культуры и спорта министерства (далее – ДФКиС) в течение 16 рабочих дней проверяет:

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

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

При указанном взаимодействии ДФКиС обеспечивает:

проверку представленных копий протоколов подлинникам;

соблюдение условий допуска к соревнованиям, установленным

положениями о соревнованиях.

3.3.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю управления;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю управления.

3.3.20. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.3.21. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда или подготовленный проект решения о присвоении спортивного разряда.

3.3.22. Руководитель управления проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия нормативным правовым актам, визирует проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) или проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) и обеспечивает их визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной

услуги.

3.3.23. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.24. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в Системе.

3.3.25. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней передает копию приказа должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации);

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней:

изготавливает копию решения и представленных Заявителем документов;

в течение 5 рабочих дней направляет копию решения об отказе в присвоении спортивного разряда и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.26. Ответственный за размещение информации в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.27. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых для этого документов посредством ЕПГУ Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.29. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### 3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации ходатайства.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

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

прием документов для подтверждения спортивного разряда;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;



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

направление принятого решения Заявителю.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

3.4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента:

ходатайства Заявителя о подтверждении спортивного разряда. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы;

представления к подтверждению спортивного разряда (приложение 2 к Административному регламенту);

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

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

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или

иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

3.4.5. Представление Заявителем документов и ходатайства о предоставлении государственной услуги осуществляется Заявителем или его представителем при личном обращении в министерство, посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, через операторов почтовой связи либо через официальный сайт министерства в сети Интернет.

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

3.4.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня после получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, ходатайства с приложенными документами:

регистрирует ходатайство в Системе, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление

государственной услуги.

3.4.8. В течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства и приложенных к нему документов по почте или посредством официального сайта министерства в сети Интернет Ответственный за делопроизводство:

регистрирует ходатайство в Системе, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления, который поручает рассмотреть документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента, направленные в электронной форме через ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

#### Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.11. Для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ 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.

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

3.4.13. Результатом административной процедуры является получение министерством запрашиваемых ведомственных ответов посредством ЕПГУ.

3.4.14. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда.

## Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.15. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

3.4.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, ходатайства и приложенных к нему документов.

3.4.17. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.20 Административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю управления.

Руководитель управления проводит правовую экспертизу документов на

предмет соответствия нормативным правовым актам, визирует проект уведомления и обеспечивает его визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

3.4.18. Руководитель министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами, завизированными руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем управления, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.4.19. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в Системе и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.20. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, во взаимодействии с уполномоченным сотрудником департамента физической культуры и спорта министерства (далее – ДФКиС) в течение 7 рабочих дней проверяет:

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

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их

организаторами.

При указанном взаимодействии ДФКиС обеспечивает:

проверку представленных копий протоколов подлинникам;

соблюдение условий допуска к соревнованиям, установленным положениями о соревнованиях.

3.4.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю управления;

подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю управления.

3.4.22. Результатом административной процедуры, является подготовленный проект решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.4.23. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда или подготовленный проект решения о подтверждении спортивного разряда.

3.4.24. Руководитель управления проводит правовую экспертизу

документов на предмет соответствия нормативным правовым актам, визирует проект приказа о подтверждении спортивного разряда или проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда и обеспечивает их визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

3.4.25. Руководитель министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем, завизированного руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем управления, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.4.26. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ или решение в Системе.

3.4.27. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда передает копию приказа Ответственному за размещение информации;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации решения об отказе в подтверждении спортивного разряда изготавливает заверенную копию решения и в течение 5 рабочих дней направляет ее Заявителю по почте или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно



согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.28. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте министерства.

3.4.29. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых для этого документов посредством ЕПГУ Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в подтверждении спортивного разряда.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.31. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### 3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является документ с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок в документах.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим

вариантом:

прием документов о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

рассмотрение документов о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направление принятого решения Заявителю.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

3.5.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство письменного заявления (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные:

доставленных лично Заявителем;

направленных по почте;

направленных через официальный сайт министерства в сети Интернет.

3.5.5. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в Системе и передает его руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления, который поручает рассмотреть документы должностному лицу, ответственному за

предоставление государственной услуги.

3.5.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

3.5.7. Возможность получения варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.9. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.5.11. Основанием для начала административной процедуры, является резолюция руководителя Управления о рассмотрении заявления допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.12. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.13. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает руководителю управления;

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

3.5.15. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками и ошибками или проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

#### Предоставление результата государственной услуги

3.5.16. Основанием для начала административной процедуры

являются подготовленные документы с исправленными опечатками и ошибками или проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

3.5.17. Руководитель управления проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия нормативным правовым актам, визирует проект сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, и обеспечивает их визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

3.5.18. Руководитель министерства при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, завизированного руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем управления, в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство для регистрации и передачи должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя министерства подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю почтовым отправлением или иным способом исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

## Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.5.21. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом министерства.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель министерства.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту,

грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

#### 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 министерства.

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

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителей 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:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления Заявителем документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.8 Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.9 Административного регламента;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.8.1 Административного регламента;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Прием жалоб осуществляется министерством.

Жалоба, поступившая в министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается министерством.

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

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

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

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

с использованием ЕПГУ;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по

электронной почте, почтовой связью) в министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством спорта Самарской  
области государственной услуги  
по присвоению спортивных  
разрядов спортсменам Самарской  
области

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: присвоение спортивного разряда		
1.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну). В случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации руководитель физкультурно-спортивной организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен
Результат: подтверждение спортивных разрядов		

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).</p> <p>В случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации руководитель физкультурно-спортивной организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен</p>
<p>Результат: исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>		
3.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).</p> <p>В случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации руководитель физкультурно-спортивной организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков Заявителя
Результат: присвоение спортивного разряда	
1.	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).</p> <p>В случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен</p>
Результат: подтверждение спортивных разрядов	
2.	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).</p> <p>В случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен</p>
Результат: исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

3.	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).</p> <p>В случае приостановления действия аккредитации региональной спортивной федерации руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен</p>
----	---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
спорта Самарской области  
государственной услуги по  
присвоению спортивных разрядов  
спортсменам Самарской области

**Форма заявления  
о предоставлении государственной услуги <sup>1</sup>**

Кому: \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

От кого: \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

\_\_\_\_\_   
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

\_\_\_\_\_   
данные представителя заявителя

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

\_\_\_\_\_   
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>2</sup>

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

представляет документы спортсмена

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

\_\_\_\_\_   
дата рождения

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

на присвоение спортивного разряда

« \_\_\_\_\_ »

<sup>1</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<sup>2</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации



## Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

---

Тип соревнований<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

---

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата \_\_\_\_\_

---

<sup>3</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

<sup>4</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>5</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение/подтверждение спортивного разряда (КМС, 1 разряд)**

Представлен ие	Спортивный разряд (КМС/1)	Присвоение/ Подтверждение	ФОТО (3x4 см)			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (НОРМАТИВЫ)				
						Дата и место проведения соревнования (число, месяц, год)	Наименование соревнования (спортивная дисциплина, весовая категория)	Ранг соревнов ания	Показанный результат	Количество участников в спортивной дисциплине
Вид спорта (по ВРВС)										
ФАМИЛИЯ		ИМЯ								
ОТЧЕСТВО		Дата рождения	число	месяц	год					
Муниципалитет		Домашний адрес								
Физкультурно- спортивная организация										
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения/ подтверждения	Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена				Должность судьи	Ф.И.О. судьи		Город	Судейская категория
Стаж занятий спортом	с _____ года									
РЕГИОНАЛЬНАЯ СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (АККРЕДИТОВАННАЯ)						Отметка о нарушении или причина отказа (в соответствии с действующим Положением о ЕВСК)				
Полное наименование										
Руководитель	_____ Ф.И.О. _____ ПОДПИСЬ					Ф.И.О. и ответственного лица		Дата отправки документа		
Дата		М.П.								

## Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

От кого: \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

\_\_\_\_\_   
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

\_\_\_\_\_   
данные представителя заявителя

### ХОДАТАЙСТВО<sup>6</sup> на подтверждение спортивного разряда

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

\_\_\_\_\_   
*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>7</sup> вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда<sup>8</sup> « \_\_\_\_\_ »

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

дата рождения \_\_\_\_\_

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

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

Тип соревнований<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>11</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления.

<sup>7</sup> при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

<sup>8</sup> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд.

<sup>9</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<sup>10</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<sup>11</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления министерством спорта  
Самарской области государственной  
услуги по присвоению спортивных  
разрядов спортсменам Самарской  
области

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

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