



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.11.2024 № 1267

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная команда
Саратовской области» коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр видов спорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2017 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 22 мая 2019 года № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»;

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 23 июля 2021 года № 441 «О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 22 мая 2019 года № 274»;

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 09 марта 2022 года № 134 «О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 22 мая 2019 года № 274».

3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы министерства спорта области обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого опубликования;

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания.

4. Отделу информационного и материально-технического обеспечения министерства спорта области обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



О.А. Дубовенко

Приложение
к приказу министерства
спорта Саратовской области
от « 07 » ноября 2024 года № 1267

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАДЕЛЕНИЕ СТАТУСОМ «СПОРТИВНАЯ СБОРНАЯ КОМАНДА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» КОЛЛЕКТИВОВ ПО РАЗЛИЧНЫМ
ВИДАМ СПОРТА, ВКЛЮЧЕННЫМ ВО ВСЕРОССИЙСКИЙ РЕЕСТР
ВИДОВ СПОРТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее - Административный регламент, государственная услуга, спортивная сборная команда, наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») в Саратовской области.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются аккредитованные региональные спортивные федерации по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее – региональные спортивные федерации).

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

1.2.4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.2.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 12 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 12 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством спорта Саратовской области (далее – Министерство).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с территориальными органами Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. при утверждении списков спортивной сборной команды и наделении статусом спортивной сборной команды – решение (приказ) о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (приложения № 3, № 7 соответственно) или решение (приказ) об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (приложения № 4, № 8 соответственно);

2.3.1.2. при внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд – решение (приказ) о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (приложения № 5, № 9 соответственно) или решение (приказ) об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (приложения № 6, № 10 соответственно).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Министерстве на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.3.3. При оказании государственной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsport.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги содержится на ЕПГУ.

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 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства (заявления) с комплектом документов в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsport.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsport.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении за наделением статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»:

юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности - вариант 1;

юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности - вариант 2.

3.1.2. При обращении за внесением изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд:

юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности - вариант 3;

юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности - вариант 4.

3.1.3. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности - вариант 5;

юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности - вариант 6.

3.1.4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ и в Министерстве.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

1) наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»;

2) отказ в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области».

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.3. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, подтверждающие выполнение критериев включения в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом Министерства от 01 ноября 2024 года № 1225 «Об утверждении общих принципов и критериев формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Саратовской области и порядка утверждения этих списков» (далее – приказ № 1225):

а) ходатайство о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем региональной спортивной федерации;

б) список кандидатов в спортивную сборную команду по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем региональной спортивной федерации;

в) копии протоколов соревнований, являющихся отборочными в состав спортивной сборной команды, и (или) решения тренерского совета, президиума, исполкома и т.д. о включении в состав спортивной сборной команды Саратовской области, заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

г) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

д) один из следующих документов, подтверждающих принадлежность спортсмена к Саратовской области:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- справка, выданная образовательной организацией, о прохождении спортсменом обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

- копия протокола (выписки из протокола) уполномоченного органа региональной спортивной федерации о приеме спортсмена в члены региональной спортивной федерации, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

3.3.1.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года) – в отношении спортсменов, осуществляющих трудовые функции в физкультурно-спортивной организации.

3.3.1.4.1. Информация о наличии между Министерством и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации договора о совместной подготовке спортсмена (в отношении спортсменов, прибывших в Саратовскую область из других субъектов Российской Федерации) не подлежит предоставлению в Министерство, поскольку имеется в распоряжении Министерства.

3.3.1.5. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление документов в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.1.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

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

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

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

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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.1.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

3.3.1.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

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

в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

передает принятые ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации ходатайства в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3.1.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня: регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.1.11. При поступлении ходатайства и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

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

передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.12. Если для предоставления государственной услуги заявителем в инициативном порядке не представлен документ, предусмотренный пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.1.13. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

а) невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

б) отсутствия запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.1.15. Межведомственный запрос направляется в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности спортсмена в случае непредставления копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, установленных пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.16. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.1.17. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1.18. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

соблюдение критериев отбора в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225.

3.3.1.19. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект решения (приказа) о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (приложения № 3, № 7 соответственно) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.1.20 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения (приказа) об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (приложения № 4, № 8 соответственно) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 3.3.1.20 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства.

3.3.1.20. Основаниями для отказа в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» являются:

а) несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

б) ненадлежащее оформление документов или непредставление в полном объеме документов, установленных пунктом 3.3.1.3 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.1.21. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает и передает проект приказа с

документами, представленными заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство либо с использованием почтовой связи.

3.3.1.23. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности и подготавливает проект уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.3.1.24. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») подписывает уведомление и передает его Ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

3.3.1.25. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней после получения от руководителя Министерства подписанного уведомления направляет уведомление о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») в бумажном виде, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.1.26. В случае принятия решения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» документы, представленные в Министерство, возвращаются заявителю.

В случае подачи документов в электронной форме указанные документы не возвращаются.

3.3.1.27. В случае подачи ходатайства и документов для наделения статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы.

3.3.1.28. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.29. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.30. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.1.31. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.32. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

1) наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»;

2) отказ в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области».

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.3. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, подтверждающие выполнение критериев включения в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225:

а) ходатайство о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем региональной спортивной федерации;

б) список кандидатов в спортивную сборную команду по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем региональной спортивной федерации;

в) копии протоколов соревнований, являющихся отборочными в состав спортивной сборной команды, и (или) решения тренерского совета, президиума, исполкома и т.д. о включении в состав спортивной сборной

команды Саратовской области, заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

г) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

д) один из следующих документов, подтверждающих принадлежность спортсмена к Саратовской области:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

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

- справка, выданная образовательной организацией, о прохождении спортсменом обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

- копия протокола (выписки из протокола) уполномоченного органа региональной спортивной федерации о приеме спортсмена в члены региональной спортивной федерации, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

е) доверенность от имени региональной спортивной федерации за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя юридического лица.

3.3.2.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года) – в отношении спортсменов, осуществляющих трудовые функции в физкультурно-спортивной организации.

3.3.2.4.1. Информация о наличии между Министерством и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации договора о совместной подготовке спортсмена (в отношении спортсменов,

прибывших в Саратовскую область из других субъектов Российской Федерации) не подлежит предоставлению в Министерство, поскольку имеется в распоряжении Министерства.

3.3.2.5. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление документов в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.2.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность и доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (представителя заявителя);

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя (представителя заявителя).

3.3.2.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

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

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

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

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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.2.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

3.3.2.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

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

в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю (представителю заявителя);

передает принятые ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации ходатайства в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3.2.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня: регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.11. При поступлении ходатайства и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

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

передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.12. Если для предоставления государственной услуги заявителем в инициативном порядке не представлен документ, предусмотренный пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.13. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.2.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

а) невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

б) отсутствия запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.2.15. Межведомственный запрос направляется в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности спортсмена в случае непредставления копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, установленных пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.16. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.2.17. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.2.18. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

соблюдение критериев отбора в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225.

3.3.2.19. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект решения (приказа) о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (приложения № 3, № 7 соответственно) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.2.20 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения (приказа) об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (приложения № 4, № 8 соответственно) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 3.3.2.20 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства.

3.3.2.20. Основаниями для отказа в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» являются:

а) несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

б) ненадлежащее оформление документов или непредставление в полном объеме документов, установленных пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.2.21. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает и передает проект приказа с документами, представленными заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство либо с использованием почтовой связи.

3.3.2.23. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности и подготавливает проект уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в

наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.3.2.24. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») подписывает уведомление и передает его Ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

3.3.2.25. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней после получения от руководителя Министерства подписанного уведомления направляет уведомление о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» (об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области») в бумажном виде, заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.2.26. В случае принятия решения об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» документы, представленные в Министерство, возвращаются заявителю.

В случае подачи документов в электронной форме указанные документы не возвращаются.

3.3.2.27. В случае подачи ходатайства и документов для наделения статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы.

3.3.2.28. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.29. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.2.31. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.32. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) внесение изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области;
- 2) отказ во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.3. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, подтверждающие выполнение критериев включения в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225:

а) ходатайство о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем региональной спортивной федерации;

б) список кандидатов в спортивную сборную команду по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем региональной спортивной федерации;

в) копии протоколов соревнований, являющихся отборочными в состав спортивной сборной команды, и (или) решения тренерского совета, президиума, исполкома и т.д. о включении в состав спортивной сборной команды Саратовской области, заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

г) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

д) один из следующих документов, подтверждающих принадлежность спортсмена к Саратовской области:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

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

- справка, выданная образовательной организацией, о прохождении спортсменом обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года),

заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

- копия протокола (выписки из протокола) уполномоченного органа региональной спортивной федерации о приеме спортсмена в члены региональной спортивной федерации, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

3.3.3.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года) – в отношении спортсменов, осуществляющих трудовые функции в физкультурно-спортивной организации.

3.3.3.4.1. Информация о наличии между Министерством и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации договора о совместной подготовке спортсмена (в отношении спортсменов, прибывших в Саратовскую область из других субъектов Российской Федерации) не подлежит предоставлению в Министерство, поскольку имеется в распоряжении Министерства.

3.3.3.5. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление документов в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.3.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя.

3.3.3.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.3.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

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

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

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

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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.3.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

3.3.3.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

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

в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

передает принятые ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации ходатайства в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3.3.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

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

передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3.11. При поступлении ходатайства и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

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

передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.12. Если для предоставления государственной услуги заявителем в инициативном порядке не представлен документ, предусмотренный пунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3.13. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для

получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.3.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

- а) невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- б) отсутствия запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.3.15. Межведомственный запрос направляется в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности спортсмена в случае непредставления копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, установленных пунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.16. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.3.17. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.18. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

соблюдение критериев отбора в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225.

3.3.3.19. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект решения (приказа) о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (приложения № 5, № 9 соответственно) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.3.20 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения (приказа) об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (приложения № 6, № 10 соответственно) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 3.3.3.20 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства.

3.3.3.20. Основаниями для отказа во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области являются:

а) несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

б) ненадлежащее оформление документов или непредставление в полном объеме документов, установленных пунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.3.21. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает и передает проект приказа с документами, представленными заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство либо с использованием почтовой связи.

3.3.3.23. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности и подготавливает проект уведомления о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.3.3.24. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) подписывает уведомление и передает его Ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

3.3.3.25. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней после получения от руководителя Министерства подписанного уведомления направляет уведомление о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) в бумажном виде, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.3.26. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области документы, представленные в Министерство, возвращаются заявителю.

В случае подачи документов в электронной форме указанные документы не возвращаются.

3.3.3.27. В случае подачи ходатайства и документов для внесения изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы.

3.3.3.28. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.29. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.30. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.3.31. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.32. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) внесение изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области;
- 2) отказ во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4.3. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, подтверждающие выполнение критериев включения в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225:

- а) ходатайство о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем региональной спортивной федерации;
- б) список кандидатов в спортивную сборную команду по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем региональной спортивной федерации;
- в) копии протоколов соревнований, являющихся отборочными в состав спортивной сборной команды, и (или) решения тренерского совета, президиума, исполкома и т.д. о включении в состав спортивной сборной команды Саратовской области, заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);
- г) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);
- д) один из следующих документов, подтверждающих принадлежность спортсмена к Саратовской области:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

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

- справка, выданная образовательной организацией, о прохождении спортсменом обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии);

- копия протокола (выписки из протокола) уполномоченного органа региональной спортивной федерации о приеме спортсмена в члены региональной спортивной федерации, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации (при наличии).

е) доверенность от имени региональной спортивной федерации за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя юридического лица.

3.3.4.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года) – в отношении спортсменов, осуществляющих трудовые функции в физкультурно-спортивной организации.

3.3.4.4.1. Информация о наличии между Министерством и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации договора о совместной подготовке спортсмена (в отношении спортсменов, прибывших в Саратовскую область из других субъектов Российской Федерации) не подлежит предоставлению в Министерство, поскольку имеется в распоряжении Министерства.

3.3.4.5. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление документов в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность и доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (представителя заявителя);

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя (представителя заявителя).

3.3.4.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.4.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

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

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

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

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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.4.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

3.3.4.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.4.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

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

в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю (представителю заявителя);

передает принятые ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации ходатайства в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3.4.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня: регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4.11. При поступлении ходатайства и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

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

передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.12. Если для предоставления государственной услуги заявителем в инициативном порядке не представлен документ, предусмотренный пунктом 3.3.4.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4.13. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.4.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

- а) невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- б) отсутствия запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.4.15. Межведомственный запрос направляется в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности спортсмена в случае непредставления копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, установленных пунктом 3.3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4.16. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок подготовки и направления межведомственного запроса

составляет 1 рабочий день со дня регистрации ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.17. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.4.18. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.4.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

соблюдение критериев отбора в спортивную сборную команду Саратовской области, установленных приказом № 1225.

3.3.4.19. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект решения (приказа) о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (приложения № 5, № 9 соответственно) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.4.20 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения (приказа) об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (приложения № 6, № 10 соответственно) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 3.3.4.20 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства.

3.3.4.20. Основаниями для отказа во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области являются:

а) несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего регламента;

б) ненадлежащее оформление документов или непредставление в полном объеме документов, установленных пунктом 3.3.4.3 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.4.21. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает и передает проект приказа с документами, представленными заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство либо с использованием почтовой связи.

3.3.4.23. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности и подготавливает проект уведомления о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.3.4.24. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки

спортивных сборных команд Саратовской области) подписывает уведомление и передает его Ответственному за делопроизводство для направления заявителю (представителю заявителя).

3.3.4.25. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней после получения от руководителя Министерства подписанного уведомления направляет уведомление о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области (об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области) в бумажном виде, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.4.26. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области документы, представленные в Министерство, возвращаются заявителю.

В случае подачи документов в электронной форме указанные документы не возвращаются.

3.3.4.27. В случае подачи ходатайства и документов для внесения изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы.

3.3.4.28. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.29. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.30. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.4.31. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.32. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.5. Вариант 5.

3.3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) исправление опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказ в исправлении опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.5.3. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в произвольной форме, содержащее сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5.4. Заявление может быть представлено в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.5.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя.

3.3.5.6. Основания для отказа в приеме документов для исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

3.3.5.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.9. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.5.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

в случае если установлено основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанное в пункте 3.3.5.12 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.3.5.12. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является неподтверждение указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

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

Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.14. Должностное лицо Министерства, 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает

заявителю лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.15. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.5.16. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.5.17. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.6. Вариант 6.

3.3.6.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

1) исправление опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах;

2) отказ в исправлении опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.6.3. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в произвольной форме, содержащее сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

3.3.6.4. Документы могут быть представлено в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.6.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность и доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (представителя заявителя);

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя (представителя заявителя).

3.3.6.6. Основания для отказа в приеме документов для исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

3.3.6.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.9. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.6.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.6.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

в случае если установлено основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанное в пункте

3.3.6.12 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.3.6.12. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является неподтверждение указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

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

Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.14. Должностное лицо Министерства, 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.15. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.6.16. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении
государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса
(в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.6.17. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, 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 осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему 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 Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 настоящего 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. Положения, характеризующие 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, при личном обращении в Министерство.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;
электронной почты;
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная
команда Саратовской области» коллективов
по различным видам спорта, включенным во
Всероссийский реестр видов спорта»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Рекомендуемый образец

Министру спорта
Саратовской области

Ходатайство

Прошу Вас предоставить государственную услугу «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта» на ___год по виду спорта «_____», включенному во Всероссийский реестр видов спорта.

Списки кандидатов на включение (внесение изменений и дополнений)

выбрать нужный вариант

в состав спортивной сборной команды Саратовской области и подтверждающие документы прилагаются.

_____ (должность руководителя
региональной спортивной федерации)

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

<*> Письмо (ходатайство) печатается на фирменном бланке региональной спортивной федерации.

<***> Подтверждающими документами являются: протоколы соревнований и протоколы решений тренерских советов либо президиумов региональных спортивных федерации (в соответствии с положениями о сборной команде и критериями отбора в сборную команду).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная команда
Саратовской области» коллективов по различным
видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»

Список
кандидатов в спортивную сборную команду Саратовской области
по виду спорта _____ на 20__ год

Тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта, работающие со спортивной сборной командой Саратовской области

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Спортивное или почетное спортивное звание, категория	Должность в команде	Спортивная дисциплина или группа дисциплин	Основное место работы (наименование организации)

ОСНОВНОЙ СОСТАВ

Мужчины, женщины

№ п/п	Вид программы (весовая категория)	ФИО	Пол, дата рождения	Спортивный разряд, спортивное звание (дата, номер приказа, кем присвоен)	Физкультурно-спортивная организация	Место проживания (регистрации)	Тренер	Лучший результат сезона /тренерский совет

Юниоры, юниорки (включаются кандидаты, возраст которых определен ЕВСК)

№ п/п	Вид программы	ФИО	Пол, дата рождения	Спортивный разряд, спортивное звание	Физкультурно-спортивная	Место проживания (регистрации)	Тренер	Лучший результат сезона /тренерский
-------	---------------	-----	--------------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------	-------------------------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Саратовской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр
видов спорта»

Форма решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерством спорта Саратовской области принято решение о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» и утверждении списков спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с приложением (ями).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная
команда Саратовской области» коллективов
по различным видам спорта, включенным во
Всероссийский реестр видов спорта»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденным приказом Министерства спорта Саратовской области от _____ № _____, Министерством спорта Саратовской области принято решение об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, _____
наименование вида спорта

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Саратовской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Саратовской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр
видов спорта»

Форма решения о наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерством спорта Саратовской области принято решение о внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с приложением (ями).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная
команда Саратовской области» коллективов
по различным видам спорта, включенным во
Всероссийский реестр видов спорта»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденным приказом Министерства спорта Саратовской области от _____ № _____, Министерством спорта Саратовской области принято решение об отказе во внесении изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, _____

наименование вида спорта

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Саратовской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная
команда Саратовской области» коллективов
по различным видам спорта, включенным во
Всероссийский реестр видов спорта»

Министерство спорта Саратовской области

П Р И К А З

№ _____

О наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта

В соответствии со статьей 3 Закона Саратовской области от 30.07.2008 № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте», приказом министерства спорта Саратовской области от _____ № _____ «Об утверждении общих принципов и критериев формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Саратовской области и порядка утверждения этих списков»

п р и к а з ы в а ю:

Наделить статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» и утвердить списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с приложением (ями) к настоящему приказу.

Министр

И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная
команда Саратовской области» коллективов
по различным видам спорта, включенным во
Всероссийский реестр видов спорта»

Министерство спорта Саратовской области

П Р И К А З

№ _____

**Об отказе в наделении статусом «Спортивная сборная команда
Саратовской области» по видам спорта, включенным во Всероссийский
реестр видов спорта**

На основании подпункта ____ пункта _____ Административного регламента предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденным приказом Министерства спорта Саратовской области от _____ № _____,

п р и к а з ы в а ю:

Отказать в наделении статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» и утверждении списков спортивных сборных команд Саратовской области по виду спорта, включенному во Всероссийский реестр видов спорта, _____
наименование вида спорта

Министр

И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Саратовской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр
видов спорта»

Министерство спорта Саратовской области

П Р И К А З

№ _____

О внесении изменений (дополнений) в списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта

В соответствии с приказом министерства спорта Саратовской области от _____ № _____ «Об утверждении общих принципов и критериев формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Саратовской области и порядка утверждения этих списков»

п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения (дополнения) в списки спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с приложением (ями) к настоящему приказу.

Министр

И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Саратовской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр
видов спорта»

Министерство спорта Саратовской области

П Р И К А З

№ _____

**Об отказе во внесении изменений (дополнений) в списки
спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр видов спорта**

На основании подпункта ____ пункта _____ Административного регламента предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденным приказом Министерства спорта Саратовской области от _____ № _____,

п р и к а з ы в а ю:

Отказать во внесении изменений (дополнений) в списки спортивных сборных команд Саратовской области по виду спорта, включенному во Всероссийский реестр видов спорта, _____
наименование вида спорта

Министр

И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная
сборная команда Саратовской области»
коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр видов
спорта»

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Административным регламентом предоставления государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», утвержденным приказом Министерства спорта Саратовской области от _____ № _____, министерством спорта Саратовской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Саратовской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов), 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: «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»		
1	Категория заявителя	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
2	Категория заявителя	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
Результат: «Внесение изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области»		
3	Категория заявителя	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Категория заявителя	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
5	Категория заявителя	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
6	Категория заявителя	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»		
1	Категория заявителя	Юридическое лицо
	Тип представителя	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.
Результат: «Внесение изменений и дополнений в списки спортивных сборных команд Саратовской области»		
2	Категория заявителя	Юридическое лицо
	Тип представителя	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3	Категория заявителя	Юридическое лицо
	Тип представителя	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.