

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 23.12.2005 № 750 «Об утверждении Положения о Департаменте физической культуры и спорта Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. директора Департамента



А.В. Воронков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ
«КАНДИДАТ В МАСТЕРА СПОРТА»,
«ПЕРВЫЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) во Владимирской области.

1.2. Описание заявителей

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

по присвоению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее – подразделения федерального органа);

по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, подразделения федерального органа;

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

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в

пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу – Департамента физической культуры и спорта Владимирской области (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://kst.avо.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

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

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ

самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе управления делами Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:¹

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Подтверждение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Лишение (восстановление) спортивного разряда,» которые оформляются в соответствии с приложением № 5 и приложением № 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении:

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

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

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

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

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

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

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

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

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с

указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда – документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда – документов, не соответствующих пункту 2.9.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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.

2.6. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.8.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных: Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения о рождении ребенка; Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- представление Заявителя;
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии размером 3 x 4 см;
- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

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

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

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

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

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

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

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

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

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

- заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в

отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

- дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;
- документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

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

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

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

- заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:
- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;
- сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;
- документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

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

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

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

предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- представленные документы нечитаемы;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть 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 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их

организаторами;

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

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

2.10.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

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

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

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

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

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

2.10.6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.4 Административного регламента;
- подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

2.10.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной

услуги и их значения приведены в приложении № 10.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

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

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

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**предоставления государственной услуги по экстерриториальному
принципу и особенности предоставления государственной услуги в
электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных

запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в

имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

- подтверждение спортивного разряда;
- лишение спортивного разряда;
- восстановление спортивного разряда.

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

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

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

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

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;
- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу

представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

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

- регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.2.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

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

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

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

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

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со

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

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

- соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;
- наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

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

- подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;
- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении

спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

- подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подписывает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, а копии документов, представленных Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) - также и документы, представленные Заявителем 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.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа

на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);
- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;
- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:
 - порядковый номер записи;
 - фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
 - реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);
 - количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);
 - количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивным разрядам (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);
 - информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;
 - дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
 - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);
 - выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
 - ставит в Журнале свою подпись.

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

3.5. Подтверждение спортивного разряда

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- 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 ее Заявителю;
- передает принятые ходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

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

- 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.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

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

- регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя 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.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

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

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

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

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

3.5.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.5.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о подтверждении

спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий.

3.5.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- изготавливает 2 копии документа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

- подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

3.5.10. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа (решения) 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.

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

3.5.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

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

3.6. Лишение спортивного разряда

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента;
- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.3 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

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

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

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

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:
 - в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;
 - в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.8 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.6.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

3.6.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

- соответствие представленных сведений основаниям для лишения

спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.11.10 Административного регламента;

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

3.6.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.6.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем, - должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по лишению спортивных разрядов;

- документов, представленных Заявителем:

- подшивает указанные документы в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по 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.

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

3.6.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному абзаца 3 пункта 3.6.1, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.6.9 - 3.6.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.6.9 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для лишения спортивного разряда.

3.7. Восстановление спортивного разряда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента;
- выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.9.4 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

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

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

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

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

- регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

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

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента, выполняет административные

действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

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

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

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

3.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

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

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

3.7.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.7.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней

дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем, - должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):
- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;
- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;
- подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;
- документов, представленных Заявителем:
- подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по 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.

3.7.13. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7.14. В случае если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 3.7.1, должностные лица Уполномоченного органа выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 3.7.9 - 3.7.13 Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 3.7.9 Административного

регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

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

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

- доставленного лично Заявителем;
- поступившего посредством ЕПГУ;
- направленного по почте.

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

3.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

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

3.8.4. Руководитель Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа 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 лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

3.10.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 15 к Административному регламенту.

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

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным

документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;
- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в администрацию Владимирской области и рассматривается заместителем Губернатора Владимирской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами администрации Владимирской области.

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



ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.²

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган – Департамент физической культуры и спорта Владимирской области.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об
электронной
подписи



² Выбрать один или несколько вариантов

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация _____.

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

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи



ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

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

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган - Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об
электронной
подписи



Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Подтверждение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об
электронной
подписи



Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении¹ спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение о лишении/восстановлении² спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении ³ спортивного разряда	

Для возврата зачетной классификационной книжки и нагрудного знака
« _____ » необходимо обратиться в

4

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной
федерации или федерального органа

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать нужный вариант.

² Выбрать нужный вариант.

³ Выбрать нужный вариант.

⁴ Указывается при необходимости.



Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Лишение/восстановление⁵ спортивного разряда»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение об отказе в лишении/восстановлении⁶ спортивного разряда спортсмену:

_____ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) 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

⁵ Выбрать нужный вариант.

⁶ Выбрать нужный вариант.



Департамент физической культуры и спорта Владимирской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом - Департаментом физической культуры и спорта Владимирской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления⁷ спортивного разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

⁷ Указать нужный вариант.



**Форма заявления
о предоставлении государственной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

От кого: _____
полное наименование юридического лица

ИНН, ОГРН

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹ на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ № ____,

_____ ²
наименование организации, направляющей представление
представляет документы на присвоение спортивного разряда³ «_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	Дата рождения	Предыдущий разряд, дата присвоения (подтверждения)	Вид спорта, тип соревнований ⁴ , наименование соревнований ⁵ , результат спортсмена ⁶	Организация, осуществляющая подготовку спортсмена	Фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

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

Дата _____
МП

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

² Региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

³ Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд.

⁴ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

⁵ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

⁶ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).



**Форма заявления
о предоставлении государственной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

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

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО¹

на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ № ____,

наименование организации, направляющей ходатайство ²

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда³ «_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена	Дата рождения	Дата присвоения (подтверждения) разряда	Вид спорта, тип соревнований ⁴ , наименование соревнований ⁵ , результат спортсмена ⁶	Организация, осуществляющая подготовку спортсмена	Фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера

(наименование должности)

(подпись)

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

Дата _____
 МП

20.

¹ Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления.

² Региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

³ Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд.

⁴ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

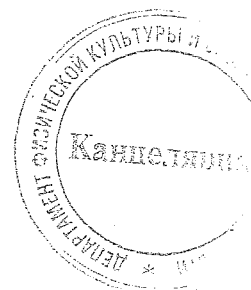
⁵ Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

⁶ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).



**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

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



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

О присвоении спортивного разряда
(спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. № _____, приказываю:

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

_____ (вид спорта)

- | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | _____ (муниципальное образование) | _____ (спортивный разряд) |
| 2. _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | _____ (муниципальное образование) | _____ (спортивный разряд) |

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

О подтверждении спортивного
разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. № _____, приказываю:

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

_____ (вид спорта)

- | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|
| 1. _____ | _____ | _____ |
| (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |
| 2. _____ | _____ | _____ |
| (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | (муниципальное образование) | (спортивный разряд) |

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

О лишении спортивного разряда
(спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «____» _____ 20__ г. № _____, в связи с

(указывается основание для лишения спортивного разряда)

приказываю:

лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена
(спортсменов):

_____ (вид спорта)

- | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | _____ (муниципальное образование) | _____ (спортивный разряд) |
| 2. _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | _____ (муниципальное образование) | _____ (спортивный разряд) |

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

О восстановлении спортивного
разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «____» _____ 20__ г. № _____, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов) приказываю:

восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

_____ (вид спорта)

- | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | _____ (муниципальное образование) | _____ (спортивный разряд) |
| 2. _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) | _____ (муниципальное образование) | _____ (спортивный разряд) |

Руководитель Уполномоченного
органа власти субъекта РФ

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

