



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

«01» декабря 2022 года

№ 303 - ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 2022 г.
Регистрационный № _____

Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2019 года № 96-О «Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта»;

- приказ департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июня 2021 года № 147-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. Масанов

Утвержден

приказом департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «01» декабря 2022 года № 303-ОД

Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и спорта» (далее - Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) в автономном округе.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- по присвоению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения;
- по подтверждению спортивного разряда - спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации;
- по лишению спортивного разряда - спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации;
- по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в

абзацах втором – пятом настоящего пункта Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

3. Указанные в пункте 2 Административного регламента лица далее при совместном упоминании именуются «Заявители».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) размещаются:

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yamal-sport.ru>) (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде департамента или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в департаменте посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

6. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, 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 департамента должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

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

Если должностное лицо департамента, 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.

9. Должностное лицо департамента 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.

10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Директор департамента либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

12. Письменный ответ подписывает директор департамента. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

14. Должностное лицо департамента, 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 осуществляется бесплатно.

15. Департамент осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы департамента.

16. 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 департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, 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 департамента в сети «Интернет».

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

18. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – «Присвоение спортивных

разрядов в области физической культуры и спорта».

Подуслугами в рамках государственной услуги являются:

- присвоение спортивного разряда;
- подтверждение спортивного разряда;
- лишение (восстановление) спортивного разряда.

Наименование исполнителя государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется департаментом.

23. При предоставлении государственной услуги департамент 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.

24. При предоставлении государственной услуги департаменту 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является ¹:

25.1. по подуслуге «Присвоение спортивного разряда» - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к Административному регламенту соответственно;

25.2. по подуслуге «Подтверждение спортивного разряда» - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к 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 года № 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 департамента вне рамок предоставления государственной услуги.

25.3. по подуслуге «Лишение (восстановление) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 5 и приложением № 6 к Административному регламенту соответственно.

Сроки предоставления государственной услуги

26. Департамент направляет заявителю результат государственной услуги способом, указанным в заявлении:

26.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 25.1 пункта 25 Административного регламента, в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления;

26.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 25.2 пункта 25 Административного регламента, в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления;

26.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 25.3 пункта 25 Административного регламента, в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления.

27. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов), оформленного в соответствии с приложением № 11 к Административному регламенту 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 о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в указанный срок размещается на официальном сайте департамента.

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 департаменте лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов), оформленного в соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту, 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 о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов), а также в указанный срок размещается на официальном сайте департамента.

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 департаменте лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов), оформленного в соответствии с приложениями № 13 или 14 к Административному регламенту, 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 о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов), а также в указанный срок размещается на официальном сайте департамента.

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 департаменте лично, или вручается лично под подпись.

28. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 35 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 37 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 38 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

30. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

30.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

30.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

30.3. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 декабря 2007 года, № 49, ст. 7179) (далее - Федеральный закон № 329-ФЗ);

Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50, ст. 6242; Парламентская газета, 04 декабря 2007 года, № 178 - 180);

30.4. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 декабря 2015 года, № 50);

30.5. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 марта 2017 года);

30.6. Закон автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, ноябрь, 2008, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159));

30.7. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 82-П «О департаменте по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83).

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

**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**

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

заявление о присвоении спортивного разряда в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту;

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

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

две фотографии размером 3х4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к

физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации 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, 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 заявлением 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.

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

ходатайство о подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту;

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

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

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

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.

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

заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту, 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.

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

заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту, 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.

36. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 32 – 35 Административного регламента, возложена на Заявителя.

37. При предоставлении государственной услуги департамент 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, услуг исполнительными органами власти автономного округа субъекта Российской Федерации, утвержденный Правительством автономного округа;

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.

38. 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.

39. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 32 – 35 Административного регламента, направляются (подаются) в департамент в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

41. 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 автономного округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подано в 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 не читаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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 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.

43. 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; приказом от 20 февраля 2017 года № 108;

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.

44. 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, приказом от 20 февраля 2017 года № 108;

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.

45. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 34 Административного

регламента;

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

46. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 35 Административного регламента;

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

47. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

48. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 32 Административного регламента.

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

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 34 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 35 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента.

51. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Министерства спорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

52. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

53. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

55. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня с даты поступления представления с комплектом документов в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

59. 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.

60. Помещения департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

62. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, департаментом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к (объекту) зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

63. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа	%	100%
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	%	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	%	10%
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.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	%	90%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	число	2
9.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
10.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
12.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
13.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
14.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

15	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
16.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом государственной услуги	да/нет	да
18.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/10
19.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	нет
20.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
21.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

65. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц.

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

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

при личном обращении Заявителя в департамент;
по телефону департамента, указанному на официальном сайте департамента.

68. 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.

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

70. 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.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. 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 25 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат

предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае реализации технической возможности), 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.

74. 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 абзаце 6 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 абзаце 6 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,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Общие положения

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

75.1. прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда:

- прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме;

- прием документов для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте;

- 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.

75.2. подтверждение спортивного разряда:

- прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме;

- прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте;

- рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

75.3. лишение спортивного разряда:

- прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме;

- прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте;

- рассмотрение документов для предоставления государственной услуги;

75.4. восстановление спортивного разряда:

- прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме;

- прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте;

- рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

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

Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

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

78. Должностное лицо департамента, 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 32 настоящего 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 заявления о предоставлении государственной услуги предлагает Заявителю заполнить заявление о предоставлении государственной услуги по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

изготавливает копию заявления о предоставлении государственной услуги, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

передает принятое заявление о предоставлении государственной услуги и документы специалисту отдела делопроизводства департамента (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Системе электронного

документооборота (далее - СЭД).

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

регистрирует заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления о предоставлении государственной услуги регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению о предоставлении государственной услуги порядкового регистрационного номера и даты;

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

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

80. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

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

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

81. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и документов от Ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 48 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 84 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 48 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда

(спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись директору департамента.

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

82. Директор департамента 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.

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

84. Должностное лицо департамента, 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.

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

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

86. Должностное лицо департамента, 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 43 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, директору департамента;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 43 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, директору департамента.

87. Директор департамента либо лицо, его замещающее в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица департамента, 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, и утверждает.

88. Ответственный за делопроизводство, после утверждения приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ либо решение об отказе в СЭД и направляет должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

89. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов), в течение 10 рабочих дней со дня регистрации приказа размещает информацию на официальном сайте департамента.

90. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о присвоении спортивного разряда вручает Заявителю лично под подпись в день обращения приказ о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов), предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в пункте 90 Административного регламента.

92. Должностное лицо департамента, 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.

93. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 92 Административного регламента, самостоятельно обратившись в департамент.

Подтверждение спортивного разряда

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

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

95. Должностное лицо департамента, 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 33 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 его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность его заполнения;

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.

96. 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

97. 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

98. Должностное лицо департамента, 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 33 настоящего 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.

99. Должностное лицо департамента, 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 44 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, директору департамента;

подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, директору департамента.

100. Директор департамента либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица департамента, 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, и утверждает.

101. Ответственный за делопроизводство, после утверждения приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) либо принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ либо решение об отказе в СЭД и направляет должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

102. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов), в течение 5 рабочих дней размещает информацию на официальном сайте департамента.

103. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих дней вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по

телефону, факсу или электронной почте приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов).

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

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

Лишение спортивного разряда

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в департамент документов, указанных в пункте 34 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 34 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

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

107. Должностное лицо департамента, 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 34 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 его в соответствии с требованиями, установленными пунктом 34 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в его заполнении, проверяет точность заполнения;

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

передает принятые заявление о лишении спортивного разряда и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

108. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления о лишении спортивного разряда с приложенными документами:

регистрирует заявление о лишении спортивного разряда в СЭД, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление о лишении спортивного разряда и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

109. В день поступления заявления о лишении спортивного разряда и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

передает заявление о лишении спортивного разряда и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

110. Должностное лицо департамента, 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 34 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 49 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 98 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 49 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись директору департамента.

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

111. Директор департамента 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.

112. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от директора департамента подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

113. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 34 Административного регламента;

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

114. Должностное лицо департамента, 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 49 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, директору департамента;

подготавливает проект решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 49 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, директору департамента.

115. Директор департамента либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, и утверждает.

116. Ответственный за делопроизводство, после утверждения приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ либо решение об отказе в СЭД и направляет должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

117. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае регистрации приказа о лишении

спортивного разряда (спортивных разрядов), в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации размещает информацию на официальном сайте департамента.

118. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа вручает Заявителю лично под подпись в день обращения приказ о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов), предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Восстановление спортивного разряда

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

119.1. поступление в департамент документов, указанных в пункте 35 Административного регламента;

119.2. выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 35 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

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

120. Должностное лицо департамента, 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 35 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 его в соответствии с требованиями, установленными пунктом 35 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении, проверяет точность заполнения;

изготавливает копию заявления о восстановлении спортивного разряда, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

передает принятое заявление о восстановлении спортивного разряда и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

121. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица,

ответственного за предоставление государственной услуги, заявления о восстановлении спортивного разряда с приложенными документами:

регистрирует его в СЭД, проставляя в правом нижнем углу 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

122. В день поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

передает заявление о восстановлении спортивного разряда и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

123. Должностное лицо департамента, 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 35 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 50 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 126 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 50 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись директору департамента.

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

124. Директор департамента 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.

125. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от директора департамента 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.

126. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и документов к нему проверяет:

соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 35 Административного регламента;

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

127. Должностное лицо департамента, 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 46 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, директору департамента;

подготавливает проект решения об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 46 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, директору департамента.

128. Директор департамента либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, и утверждает.

129. Ответственный за делопроизводство, после утверждения приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ либо решение об отказе в СЭД и направляет должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

130. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае регистрации приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов), в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации размещает информацию на официальном сайте департамента.

131. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов).

132. В случае, если административная процедура, регламентированная настоящим подразделом Административного регламента, начата по основанию, указанному в подпункте 119.2 пункта 119 Административного регламента, должностные лица департамента выполняют административные действия, закрепленные в пунктах 127 – 131 настоящего Административного регламента, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет административное действие, указанное в пункте 127 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления спортивного разряда.

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

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент 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.

134. 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 департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

135. Должностное лицо департамента, 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 директору департамента;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении,

подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его директору департамента.

136. Директор департамента либо лицо, его замещающее 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 и утверждает.

137. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает вручение Заявителю лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

138. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом 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) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

141. 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 пунктах 32 – 35 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 департамент посредством ЕПГУ.

Департамент 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

департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом 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 пунктом 73 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 департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или департамент.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги, в отношении

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента 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».

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

142. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами департамента, 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.

144. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовым актом департамента.

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

145. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов департамента.

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

147. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги директор департамента на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав актом.

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 директор департамента.

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

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

150. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором департамента.

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.

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

151. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор департамента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц

153. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги.

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

155. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или

в электронном виде с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта департамента, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или регионального портала (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами (do.gosuslugi.ru).

156. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование департамента, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

158. Прием жалоб осуществляется ответственным лицом за делопроизводство.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

159. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

160. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом департамента, ответственного за предоставление государственной услуги рассматривается директором департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, рассматривается членом Правительства автономного округа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

162. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

163. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование Заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке департамента и подписывается директором, а в период его отсутствия - иным должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента, а в период его отсутствия - иного должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

166. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

167. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

169. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, ЕПГУ и регионального портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента по физической культуре
и спорту Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов в области физической
культуры и спорта»

ПРИКАЗ РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____ N _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и
прилагаемые к нему документы, департаментом по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа 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 N 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 департамент по физической культуре
и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

Дополнительная информация: _____.

Сведения
об электронной
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<2> Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда
от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской
Федерации от 20.02.2017 N 108, департаментом по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа 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 департамент по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной
услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в
досудебном порядке путем направления жалобы в департамент по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда
от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа 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 N 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 департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа 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 департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении <3> спортивного разряда

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение о лишении/восстановлении <4> спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108:

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

Для возврата удостоверения " _____ " и нагрудного знака " _____ " необходимо обратиться в _____ <6>.

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

Дополнительная информация: _____ .

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

<3> Выбрать нужный вариант

<4> Выбрать нужный вариант

<5> Выбрать нужный вариант

<6> Указывается при необходимости

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение об отказе в лишении/восстановлении <7> спортивного разряда спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

<7> Выбрать нужный вариант

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Присвоение спортивных разрядов в области физической культуры и
спорта»

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства
спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, департаментом по физической
культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение об
отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/
подтверждения/лишения/восстановления <8> спортивного
разряда, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной
услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в
досудебном порядке путем направления жалобы в департамент по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

<8> Указать нужный вариант

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О присвоении спортивного разряда

Кому: _____
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

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

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <9>
на присвоение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской
Федерации от 20.02.2017 N 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <10>

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

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена
на присвоение спортивного разряда <11> " _____ "

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований <12> _____

Вид спорта _____

Наименование соревнований <13> _____

Результат спортсмена <14> _____.

Приложение:

документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

<9> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

<10> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<11> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

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

<13> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ФОРМА

Кому: _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО <15>

на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской
Федерации от 20.02.2017 N 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <16> вид
спортивной организации (выбрать одно из значений –
спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация
или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда <17>

" _____ "

спортсмену _____

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований <18> _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____.

Наименование соревнований <19> _____

Результат спортсмена <20> _____.

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись)

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

Дата _____

<15> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<16> при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<17> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

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

<19> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ФОРМА

заявления о лишении(восстановление) спортивного разряда

Кому: _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО <15>

на лишение (восстановление) спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской
Федерации от 20.02.2017 N 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <16> вид
спортивной организации (выбрать одно из значений -
спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация
или местная спортивная федерация)

ходатайствует о лишении (восстановлении) спортивного разряда <17>

" _____ "

спортсмену _____

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований <18> _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____.

Наименование соревнований <19> _____

Результат спортсмена <20> _____.

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись)

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

Дата _____

<15> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

<16> при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<17> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

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

<19> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ПРИКАЗ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

№ _____

О присвоении
спортивного разряда
(спортивных разрядов)

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

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

_____ (вид спорта)

1. _____ (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
2. _____ (Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)

Директор департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (ФИО)

Приложение № 12

к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ПРИКАЗ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

№ _____

О подтверждении

спортивного разряда

(спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации "___" _____
20__ г. N ___:

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

_____ (вид спорта)

1. _____
(Фамилия, имя) _____
(муниципальное образование) _____
(спортивный разряд)
2. _____
(Фамилия, имя) _____
(муниципальное образование) _____
(спортивный разряд)

Директор департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (ФИО)

Приложение № 13

к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ПРИКАЗ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

№ _____

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)

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

1. _____
(Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)
2. _____
(Фамилия, имя) _____ (муниципальное образование) _____ (спортивный разряд)

Директор департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (ФИО)

Приложение № 14

к Административному регламенту
департамента по физической культуре и
спорту Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов в области
физической культуры и спорта»

ПРИКАЗ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

_____ N _____

О восстановлении
спортивного разряда
(спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ 20__ г. N ____, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов):

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

1. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)
2. _____
(Фамилия, имя) (муниципальное образование) (спортивный разряд)

Директор департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (ФИО)